

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS SKRETARIAT DEWAN PROVINSI RIAU

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer pada
Program Studi Sistem Informasi

Oleh:

SOLEHAN
11553101758



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2020



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT DEWAN PROVINSI RIAU

TUGAS AKHIR

Oleh:

SOLEHAN

11553101758

Telah diperiksa dan disetujui sebagai laporan tugas akhir
di Pekanbaru, pada tanggal 06 Februari 2020

Ketua Program Studi

Nuria Mahta, S.Kom., M.Sc.

NIP. 197905132007102005

Pembimbing

Dr. Rice Novita, S.Kom., M.Kom.

NIK. 130510011



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

LEMBAR PENGESAHAN

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT
PERINTAH PERJALANAN DINAS SKRETARIAT DEWAN
PROVINSI RIAU**

TUGAS AKHIR

Oleh:

**SOLEHAN
11553101758**

Telah dipertahankan di depan sidang dewan penguji
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer
Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
di Pekanbaru, pada tanggal 13 Januari 2020

Pekanbaru, 13 Januari 2020

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

Dekan



Dr. Drs. Ahmad Darmawi, M.Ag.
NIP. 196606041992031004

Idria Maita, S.Kom., M.Sc.
NIP. 197905132007102005

DEWAN PENGUJI:

Ketua : Idria Maita, S.Kom., M.Sc.

Sekretaris : Dr. Rice Novita, S.Kom., M.Kom.

Anggota 1 : Nesdi Evrilyan Rozanda, S.Kom., M.Sc.

Anggota 2 : Inggih Permana, ST., M.Kom.

LEMBAR HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Tugas Akhir yang tidak diterbitkan ini terdaftar dan tersedia di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau adalah terbuka untuk umum, dengan ketentuan bahwa hak cipta ada pada penulis. Referensi kepustakaan diperkenankan dicatat, tetapi pengutipan atau ringkasan hanya dapat dilakukan atas izin penulis dan harus dilakukan mengikuti kaedah dan kebiasaan ilmiah serta menyebutkan sumbernya.

Penggandaan atau penerbitan sebagian atau seluruh Tugas Akhir ini harus memperoleh izin tertulis dari Dekan fakultas universitas. Perpustakaan dapat meminjamkan Tugas Akhir ini untuk anggotanya dengan mengisi nama, tanda peminjaman dan tanggal pinjam pada *form* peminjaman.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan di dalam daftar pustaka.

Pekanbaru, 13 Januari 2020

Yang membuat pernyataan,

SOLEHAN

NIM. 11553101758

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

LEMBAR PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Alhamdulillahirobbil'amin. Segala puji bagi Allah Subhanahu wa Ta'ala, Tuhan yang Maha Agung dan Maha Tinggi. Sujud syukurku mempersembahkan kepada-Mu, dengan Rahmat dan Rahim-Mu telah kau jadikan aku manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita besarku.

Dengan lantunan Al-Fatihah beriring Shalawat serta menadahkan tangan di- dalam doa, terima kasih mempersembahkan untuk-Mu. Kupersembahkan karya kecil ini sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kepada Ibu dan Ayah yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Ayah bahagia.

Ayahanda tercinta Supar dan Ibunda tercinta Gemi yang selalu memberikan dukungan kepada penulis yang telah memberikan segalanya. Untuk Bapak yang selalu meluangkan tenaga, waktu, do'a dan perhatiannya kepada penulis agar bisa menyelesaikan Tugas Akhir. Untuk Mamak yang selalu mendoakan agar penulis diberikan kemudahan, kesabaran dan kelapangan dada untuk bisa menyelesaikan Tugas Akhir. Untuk Kakek Parman Terima kasih atas semua pengorbanan dan kerja keras yang telah kalian lakukan dengan penuh keikhlasan tanpa pamrih demi kesuksesan anakmu. Semoga Allah selalu menjaga dan melindungi Ibu, Ayah, kakek, abang, dan adik dimanapun kalian berada. Aamiin Ya Rabbal'amin.

“Bismillah , Yakin. Berani Melawan Takut Dan Jangan Takut Menjadi Berani”

SOLEHAN



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillah rabbil ‘alamin, puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian Tugas Akhir dengan judul **“Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretariat Dewan Provinsi Riau”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Shalawat beserta salam tak akan pernah penulis lupakan buat parit pagar kota Mekah, intan permata didalam surga, pahlawan revolusi islam sedunia yakni nabi besar kita, Nabi Muhammad SAW. Dengan ucapan *Allahumma Shalli’ala Muhammad Wa’ala ‘Ali Muhammad*.

Dalam penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak akan dapat selesai dengan baik tanpa adanya bantuan dari semua pihak, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, S.Ag., M.Ag., sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. Drs. Ahmad Darmawi, M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Sains dan Teknologi.
3. Ibu Idria Maita, S.Kom., M.Sc., sebagai Ketua Program Studi Sistem Informasi.
4. Bapak Eki Saputra, S.Kom., M.Kom., Sekretaris Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Dr. Rice Novita, S.Kom., M.Kom., Dosen Pembimbing Tugas Akhir, yang telah banyak meluangkan waktu dan dengan penuh kesabaran memberikan arahan, semangat dan motivasi selama perkuliahan dari awal hingga penyelesaian Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya.
6. Bapak Nesdi Evrilyan Rozanda, S.Kom., M.Sc., Penguji I (satu) yang memberikan masukan berupa kritik dan saran, serta motivasi yang membangun sehingga membuat penulis semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Bapak Inggih Permana, ST., M.Kom., Penguji II (dua) yang memberikan masukan berupa kritik dan saran, serta motivasi yang membangun sehingga membuat penulis semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Ibu Mona Fronita, S.Kom., M.Kom., Koordinator Tugas Akhir Program Studi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

di Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

9. Bapak Nesdi Evrilyan Rozanda, S.Kom., M.Sc., yang menjadi Pembimbing Akademik dari semester 1 sampai 9 yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan semangat selama perkuliahan.
10. Segenap Dosen dan Karyawan Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberikan ilmu dan pelayanan administrasi yang baik.
11. Keluarga Tercinta Ayahhanda Supar, Ibunda Gemi, Kakek Parman, Abang Suwandi, Adek Ari Romadoni dan Adek Dimas Prayoga yang selalu memberikan do'a, dukungan dan semangat kepada penulis.
12. Terimakasih kepada instansi pemerintahan Sekretariat Dewan Perovinsi Riau yang sudah berkenan member izin untuk melaksanakan penelitian.
13. Sahabat penulis Abdul Wahid, Haris Suyanda, Ripangi, Kurnanto, dan M. Zakiy Fauzi. Sabahabat seperjuangan dan saling memberikan semangat setia menemani selama pengerjaan TA ini.
14. Teman-teman SIF D 2015 yang sama-sama berjuang untuk wisuda, tetap semangat dan berusaha, semua pasti akan bisa selesai pada waktunya. Terima kasih juga untuk waktu-waktu yang sangat berharga. Semoga kita semua menjadi orang hebat.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu pada kesempatan ini, yang telah banyak membantu dalam penyelesaian penelitian Tugas Akhir.

Semoga dengan segala jerih payah dan dorongan yang telah diberikan, bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Adapun Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu diharapkan kritik dan saran yang membangun dan dapat dikirimkan ke email Solehan252@gmail.com. Atas bantuannya penulis ucapkan terimakasih. Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pekanbaru, 06 Februari 2020

Penulis,

SOLEHAN

NIM. 11553101758



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS SKRETARIAT DEWAN PROVINSI RIAU

SOLEHAN
NIM: 11553101758

Tanggal Sidang: 13 Januari 2020
Periode Wisuda:

Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Jl. Soebrantas, No. 155, Pekanbaru

ABSTRAK

Perjalanan dinas merupakan bagian dari program dan kegiatan pada satuan kerja perangkat daerah anggota dewan yang didampingi oleh pegawai sekretariat dewan yang termasuk kedalam rencana kerja dan anggaran dan juga termasuk kedalam belanja daerah yang harus direncanakan, dianggarkan, dilaksanakan, ditatausahakan, dan di pertanggung jawabkan dengan bukti laporan hasil perjalanan dinas. Oleh karena itu dalam pembuatan berkas surat harus teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan data surat dan juga harus tersimpan dengan baik agar memudahkan dalam pencarian data kembali ketika akan digunakan untuk membuat laporan penggunaan anggaran akhir. Tetapi dalam proses pembuatan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, perhitungan rincian biaya sampai kelaporan perjalanan dinas dan laporan penggunaan anggaran yang berjalan saat ini dinilai rentan terhadap masalah dalam pembuatan, perhitungan, penyimpanan, dan pencarian data surat. Guna membantu pihak sekretariat dewan provinsi riau, maka penelitian ini dibuat. Penelitian ini menggunakan metode *waterfall* dalam pengembangan sistemnya yang meliputi tahapan analisis dan definisi, perancangan sistem, implementasi dan pengujian unit. Sedangkan pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan studi pustaka. Pemodelan sistem yang digunakan adalah bahasa pemodelan *Unified Modeling Language* (UML) berbasis web dengan bahasa pemrograman *Hypertext Preprocessor* (PHP) dan *database mysql*. Untuk pengujian sistem pada penelitian ini menggunakan *Blackbox Testing* dan *User Acceptance Testing*. Hasil penelitian ini dapat mempermudah seluruh bagian yang terkait dengan kegiatan perjalanan dinas baik dalam pembuatan nota dan surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, perhitungan rincian biaya, laporan perjalanan dinas dan laporan penggunaan anggaran. Serta memudahkan dalam penyimpanan berkas dan pencarian berkas data surat.

Kata Kunci: Berkas Surat, Pemodelan, Pengujian, Perjalanan Dinas, *Waterfall*.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DESIGN AND BUILD A TRAVEL ORDER INFORMATION SYSTEM FOR THE RIAU PROVINCIAL COUNCIL SECRETARIAT

SOLEHAN
NIM: 11553101758

Date of Final Exam: January 13st 2020
Graduation Period:

Department of Information System
Faculty of Science and Technology
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Soebrantas Street, No. 155, Pekanbaru

ABSTRACT

Official travel is part of the program and activities in the regional work unit members of the council accompanied by the council secretariat staff which are included in the work plan and budget and also includes regional expenditure that must be planned, budgeted, implemented, administered, and accounted for with evidence report on the results of official travel. Therefore, in making the letter file must be careful in order to avoid typing errors in the data of the letter and also must be stored properly so that it is easy to find data back when it will be used to make reports on the use of the final budget. But in the process of making Task Orders, Official Travel Orders, detailed cost calculations to official travel reports and current budget use reports, they are considered vulnerable to problems in making, calculating, storing, and searching for letter data. In order to help the Riau provincial council committee, this research was made. This research uses the waterfall method in developing its system which includes the stages of analysis and definition, system design, implementation and unit testing. While data collection is done by observation, interviews, and literature study. System modeling used is Unified Modeling Language (UML) web-based modeling language with the programming language Hypertext Preprocessor (PHP) and mysql database. For system testing in this study using Blackbox Testing and User Acceptance Testing. The results of this study can simplify all sections related to official travel activities both in the making of memoranda and assignments, official travel orders, detailed cost calculations, official travel reports and budget use reports. As well as facilitate the storage of files and search for file data letters.

Keywords: Business Trip, Letter File, Modeling, Testing, Waterfall.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	iv
LEMBAR PERNYATAAN	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xix
DAFTAR SINGKATAN	xxi
1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
2 LANDASAN TEORI	5
2.1 Konsep Sistem Informasi	5
2.2 Perancangan Sistem	5
2.3 <i>Waterfall</i>	5
2.3.1 Tahapan <i>Waterfall</i>	6
2.3.2 Kelebihan <i>Waterfall</i>	7
2.3.3 Kekurangan <i>Waterfall</i>	7

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4	Perjalanan Dinas	8
2.5	Surat Tugas	8
2.6	Surat Perjalanan dinas	8
2.6.1	Macam - macam Perjalanan Dinas	9
2.6.2	Prinsip Perjalanan Dinas	9
2.6.3	Komponen Biaya Perjalanan Dinas	10
2.6.4	Perjalanan Dinas Dilakukan Dalam Rangka	10
2.7	<i>Unified Modelling Language (UML)</i>	10
2.8	<i>Website</i>	13
2.9	<i>Hypertext Preprocessor (PHP)</i>	14
2.9.1	Kelebihan PHP	14
2.9.2	Kekurangan PHP	15
2.10	MySQL	15
2.11	<i>Database</i>	15
2.12	Skretariat Dewan Provinsi Riau	16
2.13	Pengujian Sistem	18
2.13.1	<i>Black Box Testing</i>	18
2.13.2	<i>User Acceptance Test</i>	18
2.13.3	Visi Misi Skretariat Dewan	19
2.13.4	Struktur Organisasi	20
3	METODOLOGI PENELITIAN	22
3.1	Tahap Perencanaan	23
3.2	Tahap Pengumpulan Data	24
3.3	Tahap Analisa dan Perancangan	24
3.4	Tahap Perancangan Sistem	25
3.5	Tahap Implementasi dan Pengujian	25
3.6	Tahap Dokumentasi	26
3.7	Sistem Pengembangan Sistem <i>Waterfall</i>	26
4	ANALISA DAN PERANCANGAN	28
4.1	Analisa Permasalahan	28
4.2	Analisa Sistem Berjalan	28
4.3	Analisa Sistem Usulan	30
4.3.1	Analisa Fungsional Sistem	30
4.3.2	Analisa Non-Fungsional Sistem	87
4.4	Perancangan <i>Database</i>	88
4.5	Perancangan Struktur Menu	93

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.6	Perancangan <i>Interface</i>	96
4.6.1	<i>Interface Login</i>	96
4.6.2	<i>Interface Home User</i>	96
4.6.3	<i>Interface</i> Kabag Umum Kelola Nota Dinas	97
4.6.4	<i>Interface</i> Kabag Umum <i>Input</i> Nota Dinas	98
4.6.5	<i>Interface User</i> Lihat Nota Dinass	98
4.6.6	<i>Interface</i> Kabag Umum Kelola Data Pegawai	99
4.6.7	<i>Interface</i> Kasubbag Kelola Surat Perintah Tugas	100
4.6.8	<i>Interface User</i> Lihat Surat Perintah Tugas	101
4.6.9	<i>Interface</i> Kasubbag Kelola Surat Perintah Perjalanan Dinas	101
4.6.10	<i>Interface</i> Kasubbag <i>Input</i> Surat Perintah Perjalanan Dinas	102
4.6.11	<i>Interface User</i> Lihat Surat Perintah Perjalanan Dinas	103
4.6.12	<i>Interface</i> Skretaris Dewan Memberi Konfirmasi Surat Perintah Tugas	103
4.6.13	<i>Interface</i> Bendahara Memberi Konformasi Biaya Perjalanan Dinas	104
4.6.14	<i>Interface User</i> Lihat Biaya Perjalanan	105
4.6.15	<i>Interface</i> Pegawai Kelola Laporan Hasil Perjalanan	105
4.6.16	<i>Interface</i> Pegawai <i>Input</i> Laporan Perjalanan	106
4.6.17	<i>Interface User</i> Lihat Laporan Perjalanan	106
4.6.18	<i>Interface User</i> Melihat Laporan Penggunaan Anggaran	107
5	IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN	109
5.1	Implementasi	109
5.1.1	Batasan Masalah	109
5.1.2	Implementasi <i>Database</i>	109
5.2	Hasil Implementasi Sistem	116
5.3	Identifikasi Pengujian Sistem	126
5.4	<i>User Acceptance Testing</i> (UAT)	133
6	PENUTUP	137
6.1	Kesimpulan	137
6.2	Saran	137

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN A DOKUMENTASI **A - 1**

LAMPIRAN B HASIL WAWANCARA **B - 1**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

©	LAMPIRAN C	TEMPLATE BERKAS SURAT SISTEM LAMA	C - 1
Hak cipta milik UIN Suska Riau	LAMPIRAN D	DATA SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS	D - 1
	LAMPIRAN E	DATA ANGGARAN PERJALANAN DINAS	E - 1
	LAMPIRAN F	DATA PEGAWAI	F - 1
	LAMPIRAN G	PENGUJIAN UAT	G - 1



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

2.1	Metode <i>Waterfall</i>	6
2.2	Struktur Organisasi	21
3.1	Alur Metodologi Penelitian	22
4.1	<i>Flowchart</i> Aliran Sistem Yang Berjalan	29
4.2	<i>Use Case Diagram</i> Sistem	32
4.3	<i>Activity Diagram</i> Login	57
4.4	<i>Activity Diagram</i> Kelola Nota Dinas	57
4.5	<i>Activity Diagram</i> Lihat Nota Dinas	58
4.6	<i>Activity Diagram</i> Lihat Surat Perintah Tugas	59
4.7	<i>Activity Diagram</i> Kelola Pegawai	59
4.8	<i>Activity Diagram</i> Kelola Pengguna	60
4.9	<i>Activity Diagram</i> Notifikasi	61
4.10	<i>Activity Diagram</i> Kelola Surat Perintah Tugas	61
4.11	<i>Activity Diagram</i> Kelola Surat Perintah Perjalanan Dinas	62
4.12	<i>Activity Diagram</i> Konfirmasi Surat Perintah Tugas	63
4.13	<i>Activity Diagram</i> Lihat Surat Perintah Perjalanan Dinas	64
4.14	<i>Activity Diagram</i> Lihat Data Pegawai	65
4.15	<i>Activity Diagram</i> Kelola Penganggaran	65
4.16	<i>Activity Diagram</i> Kelola Anggaran Perjalanan	66
4.17	<i>Activity Diagram</i> Lihat Anggaran Perjalanan	67
4.18	<i>Activity Diagram</i> Kelola Anggaran Harian	67
4.19	<i>Activity Diagram</i> Lihat Anggaran Harian	68
4.20	<i>Activity Diagram</i> Konfirmasi Biaya Perjalanan	69
4.21	<i>Activity Diagram</i> Lihat Biaya Perjalanan	69
4.22	<i>Activity Diagram</i> Lihat Laporan Anggaran Perjalanan	70
4.23	<i>Activity Diagram</i> Kelola Laporan Perjalanan	71
4.24	<i>Activity Diagram</i> Lihat Laporan Perjalanan	71
4.25	<i>Sequence Diagram</i> Login	72
4.26	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Nota Dinas	73
4.27	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Nota Dinas	73
4.28	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Surat Perintah Tugas	74
4.29	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Pegawai	74
4.30	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Pengguna	75
4.31	<i>Sequence Diagram</i> Notifikasi	75



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.32	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Surat Perintah Tugas	76
4.33	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Surat Perintah Perjalanan Dinas	77
4.34	<i>Sequence Diagram</i> Konfirmasi Surat Perintah Tugas	77
4.35	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Surat Perintah Perjalanan Dinas	78
4.36	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Data Pegawai	79
4.37	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Penganggaran	79
4.38	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Penganggaran	80
4.39	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Anggaran Perjalanan	80
4.40	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Anggaran Harian	81
4.41	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Anggaran Harian	81
4.42	<i>Sequence Diagram</i> Konfirmasi Biaya Perjalanan	82
4.43	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Biaya Perjalanan	82
4.44	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Laporan Anggaran Perjalanan	83
4.45	<i>Sequence Diagram</i> Kelola Laporan Perjalanan	83
4.46	<i>Sequence Diagram</i> Lihat Laporan Perjalanan	84
4.47	<i>Class Diagram</i> Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas . .	85
4.48	Stuktur Menu Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas . .	94
4.49	<i>Interface Login</i>	96
4.50	<i>Interface Home User</i>	97
4.51	<i>Interface</i> Kabag Umum Kelola Nota Dinas	97
4.52	<i>Interface</i> Kabag Umum <i>Input</i> Nota Dinas	98
4.53	<i>Interface User</i> Lihat Nota Dinas	99
4.54	<i>Interface</i> Kabag Umum Kelola Data Pegawai	99
4.55	<i>Interface</i> Kasubbag Kelola Surat Perintah Tugas	100
4.56	<i>Interface User</i> Lihat Surat Perintah Tugas	101
4.57	<i>Interface</i> Kasubbag Kelola Surat Perintah Perjalanan Dinas	101
4.58	<i>Interface</i> Kasubbag <i>Input</i> Surat Perintah Perjalanan Dinas	102
4.59	<i>Interface User</i> Lihat Surat Perintah Perjalanan Dinas	103
4.60	<i>Interface</i> Skretaris Dewan Memberi Konfirmasi SPT	103
4.61	<i>Interface</i> Bendahara Memberi Konformasi Biaya Perjalanan Dinas .	104
4.62	<i>Interface User</i> Lihat Biaya Perjalanan	105
4.63	<i>Interface</i> Pegawai Kelola Laporan Hasil Perjalanan	105
4.64	<i>Interface</i> Pegawai <i>Input</i> Laporan Perjalanan	106
4.65	<i>Interface User</i> Lihat Laporan Perjalanan	107
4.66	<i>Interface User</i> Melihat Laporan Penggunaan Anggaran	108
5.1	<i>Database</i> Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas	110

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5.2	Struktur Tabel Nota Dinas	110
5.3	Struktur Tabel Surat Perintah Tugas	111
5.4	Struktur Tabel Surat Perintah Perjalanan Dinas	111
5.5	Struktur Tabel Laporan.	112
5.6	Struktur Tabel Anggaran Perjalanan	112
5.7	Struktur Tabel Anggaran Harian	113
5.8	Struktur Tabel Anggaran Utama	113
5.9	Struktur Tabel Provinsi	114
5.10	Struktur Tabel Kabupaten	114
5.11	Struktur Tabel Pegawai	114
5.12	Struktur Tabel Jabatan	115
5.13	Struktur Tabel Golongan	115
5.14	Struktur Tabel <i>User</i>	116
5.15	<i>Login User</i>	117
5.16	<i>Home</i>	117
5.17	Data dan <i>Input</i> Nota Dinas	118
5.18	Data dan <i>Input</i> Pegawai	118
5.19	Data dan <i>Input</i> Pengguna Sistem	119
5.20	Data dan Kelola Surat Perintah Tugas	119
5.21	Data dan <i>Input</i> Surat Perintah Perjalanan Dinas	120
5.22	Berkas Nota Dinas	120
5.23	Data dan Kelola Surat Perintah Tugas	121
5.24	Berkas Surat Perintah Perjalanan Dinas	121
5.25	Berkas Rincian Biaya	122
5.26	Berkas Laporan Perjalanan Dinas	122
5.27	Berkas Laporan Penggunaan Anggaran	123
5.28	Data Biaya Perjalanan Dinas	123
5.29	<i>Input</i> dan Data Anggaran Utama	124
5.30	Data Anggaran Perjalanan	124
5.31	Data Anggaran Harian	125
5.32	Data Laporan Penggunaan Anggaran	125
5.33	Data dan <i>Input</i> Laporan Perjalanan Dinas	126
A.1	Dokumentasi Ruang Informasi Sekretariat Dewan Provinsi Riau . .	A - 1
A.2	Dokumentasi Wawancara	A - 1
A.3	Dokumentasi Pengujian Sistem	A - 2
A.4	Dokumentasi Pegawai Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas .	A - 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

A.5	Dokumentasi Pengarsipan Berkas Surat	A - 2
A.6	Dokumentasi Pencarian Berkas Surat	A - 3
A.7	Dokumentasi Pegawai Menghancurkan Berkas Surat	A - 3
B.1	Dokumentasi Hasil Wawancara 1	B - 1
B.2	Dokumentasi Hasil Wawancara 2	B - 2
B.3	Dokumentasi Hasil Wawancara 3	B - 3
C.1	Dokumentasi Template Nota Dinas	C - 1
C.2	Dokumentasi Template Surat Perintah Tugas	C - 2
C.3	Dokumentasi Template Surat Perintah Perjalanan Dinas	C - 3
C.4	Dokumentasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas	C - 4
C.5	Dokumentasi Template Laporan Perjalanan	C - 4
C.6	Dokumentasi Template Laporan Penggunaan Anggaran	C - 5
D.1	Dokumentasi Bentuk Nota Dinas Pegawai	D - 1
D.2	Dokumentasi Bentuk Surat Perintah Tugas Pegawai	D - 2
D.3	Dokumentasi Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai	D - 3
D.4	Dokumentasi Bentuk Rincian Biaya Perjalanan Dinas	D - 4
D.5	Dokumentasi Bentuk Laporan Hasil Perjalanan Dinas	D - 5
E.1	Dokumentasi Data Anggaran 1	E - 1
E.2	Dokumentasi Data Anggaran 2	E - 2
E.3	Dokumentasi Data Anggaran 3	E - 3
E.4	Dokumentasi Data Anggaran 4	E - 4
F.1	Dokumentasi Data Pegawai 1	F - 1
F.2	Dokumentasi Data Pegawai 2	F - 2
G.1	Dokumentasi Hasil Pengujian Sistem 1	G - 1
G.2	Dokumentasi Hasil Pengujian Sistem 2	G - 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

2.1	Simbol <i>Use Case Diagram</i>	11
2.2	Simbol <i>Class Diagram</i>	12
2.3	Simbol <i>Sequence Diagram</i>	13
2.4	Simbol <i>Activity Diagram</i>	13
3.1	Tahapan Metodologi Pengembangan Sistem <i>Waterfall</i>	27
4.1	Daftar Aktor	30
4.2	Deskripsi <i>Use Case</i>	33
4.3	<i>Use Case Login</i>	35
4.4	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Nota Dinas.	36
4.5	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Nota Dinas	37
4.6	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Surat Perintah Tugas.	38
4.7	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Pegawai	39
4.8	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Pengguna	40
4.9	Skenario <i>Use Case Notifikasi</i>	41
4.10	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Surat Perintah Tugas.	42
4.11	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Surat Perintah Perjalanan Dinas	43
4.12	Skenario <i>Use Case</i> Konfirmasi Surat Perintah Tugas	44
4.13	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Surat Perintah Perjalanan Dinas	45
4.14	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Data Pegawai	46
4.15	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Penganggaran	46
4.16	Skenario <i>Use Case</i> Anggaran Perjalanan	47
4.17	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Anggaran Perjalanan Dinas	49
4.18	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Anggaran Harian	49
4.19	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Anggaran Harian	51
4.20	Skenario <i>Use Case</i> Konfirmasi Biaya Perjalanan	51
4.21	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Biaya Perjalanan	52
4.22	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Laporan Anggaran Perjalanan	53
4.23	Skenario <i>Use Case</i> Kelola Laporan Perjalanan	54
4.24	Skenario <i>Use Case</i> Lihat Laporan Perjalanan	56
4.25	<i>Class Diagram</i> Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas	85
4.26	Simbol <i>Use Case Diagram</i>	88
4.27	<i>Database</i> Nota Perjalanan Dinas	89
4.28	<i>Database</i> Nota Perjalanan Dinas	89
4.29	<i>Database</i> Perintah Perjalanan Dinas	90

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.30	<i>Database Laporan</i>	90
4.31	<i>Database Pegawai</i>	90
4.32	<i>Database Jabatan</i>	91
4.33	<i>Database Golongan</i>	91
4.34	<i>Database Anggaran Utama</i>	91
4.35	<i>Database Anggaran Perjalanan</i>	92
4.36	<i>Database Anggaran Harian</i>	92
4.37	<i>Database Provinsi</i>	92
4.38	<i>Database Kabupaten</i>	93
4.39	<i>Database Jabatan</i>	93
4.40	<i>Hak Akses Pengguna Sistem</i>	95
4.41	<i>Keterangan Interface Login User</i>	96
4.42	<i>Keterangan Interface Home User</i>	97
4.43	<i>Keterangan Interface Kabag Umum Kelola Nota Dinas</i>	98
4.44	<i>Keterangan Interface Kabag Umum Input Nota Dinas</i>	98
4.45	<i>Keterangan Interface User Lihat Nota Dinas</i>	99
4.46	<i>Keterangan Interface Kabag Umum Kelola Data Pegawai</i>	100
4.47	<i>Keterangan Interface Kasubbag Kelola Surat Perintah Tugas</i>	100
4.48	<i>Keterangan Interface User Lihat Surat Perintah Tugas</i>	101
4.49	<i>Keterangan Interface Kasubbag Kelola Surat Perintah Perjalanan Dinas</i>	102
4.50	<i>Keterangan Interface Kasubbag Input Surat Perintah Perjalanan Dinas</i>	102
4.51	<i>Keterangan Interface User Lihat Surat Perintah Perjalanan Dinas</i>	103
4.52	<i>Keterangan Interface Sekretaris Dewan Memberi Konfirmasi SPT</i>	104
4.53	<i>Keterangan Interface Bendahara Memberi Konfirmasi Biaya Perjalanan Dinas</i>	104
4.54	<i>Keterangan Interface User Lihat Biaya Perjalanan</i>	105
4.55	<i>Keterangan Interface Pegawai Kelola Laporan Hasil Perjalanan</i>	105
4.56	<i>Keterangan Interface Pegawai Input Laporan Perjalanan</i>	106
4.57	<i>Keterangan Interface User Lihat Laporan Perjalanan</i>	107
4.58	<i>Keterangan Interface User Melihat Laporan Penggunaan Anggaran</i>	108
5.1	<i>Identifikasi Pengujian Sistem</i>	126
5.2	<i>Hasil Pengujian User Acceptance Test</i>	134

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR SINGKATAN

DBMS	: <i>Database Management System</i>
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
EDBMS	: <i>Relational Database Management Server</i>
EOQ	: <i>Economic Order Quantity</i>
GNU	: <i>General Public License</i>
HTML	: <i>Hyper Text Markup Language</i>
IPTEK	: Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
OO	: <i>Object Oriented</i>
OOAD	: <i>Object Oriented Analysis and Design</i>
PHP	: <i>PHP Hypertext Preprocessor</i>
RKA	: Rencana Kerja dan Anggaran
SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPT	: Surat Perintah Tugas
SPPD	: Surat Perintah Perjalanan Dinas
SQL	: <i>Structured Query Language</i>
UAT	: <i>User Acceptance Testing</i>
UML	: <i>Unified Model Language</i>

UIN SUSKA RIAU

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekretariat Dewan merupakan perangkat daerah yang melayani, menyediakan, dan mengkoordinasi tenaga ahli yang di perlukan oleh anggota dewan, melalui pendamping perwakilan dari berbagai unit kerja untuk setiap anggota dewan yang melaksanakan perjalanan dinas (Barazila, 2017). Perjalanan dinas merupakan bagian dari program dan kegiatan pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) anggota dewan yang didampingi oleh pegawai sekretariat dewan yang termasuk kedalam rencana kerja dan anggaran (RKA) dan juga termasuk kedalam belanja daerah yang harus direncanakan, dianggarkan, dilaksanakan, ditatausahakan, dan di pertanggung jawabkan dengan bukti laporan hasil perjalanan dinas. Belanja Perjalanan Dinas ini dikategorikan menjadi dua, yakni perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah (Nurchahyo dan Agustina, 2012). Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada bapak M. RIDHO, SE selaku kepala sub bagian bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau melakukan 332 kali kunjungan kerja, sebanyak 245 kali melakukan kunjungan keluar daerah, sementara kunjungan kedalam daerah hanya 84 kali.

Tetapi, sebelum melakukan pendamping perjalanan dinas dewan seorang pegawai sekretariat dewan memerlukan sebuah Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diperlukan dan penting untuk mengolah transaksi setiap ada perjalanan dinas pegawai sekretariat dewan dan nantinya berkaitan dengan laporan keuangan sebuah instansi untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas (Laekha, 2017). Sehingga, data perjalanan dinas harus selalu tersimpan dengan baik di dalam basis data sebuah Instansi Pemerintahan (Savitri dan Amaliah, 2017).

Dikarenakan pentingnya data perjalanan dinas yang berkaitan dalam membuat laporan keuangan sebuah instansi, maka dibutuhkan ketelitian dalam pengetikan data perjalanan dinas. Pembuatan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari awal pembuatan sampai menghasilkan rincian biaya perjalanan dinas membutuhkan waktu minimal 1 hari untuk 1 orang pegawai, disebabkan karna harus meng-edit berkas *template* SPT dan SPPD yang telah disimpan sebelumnya di dalam *microsoft word* satu persatu untuk pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, mencari data pegawai yang ada di *microsoft excel* kemudian mengetikkan kembali di *template* surat yang telah disimpan sebelumnya di *microsoft word* dan melakukan perhitungan rincian biaya secara manual. Minimnya



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ketelitian dalam meng-*edit file template* berkas surat menyebabkan rentan terjadinya kesalahan dalam pengetikan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.

Kemudian dalam perhitungan rincian biaya perjalanan dinas masih dilakukan dengan cara menjumlahkan langsung setiap anggaran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas ke suatu daerah, hal ini juga membutuhkan waktu lima sampai enam hari untuk membuat laporan penggunaan anggaran tahunan karna harus mentotal secara manual penggunaan anggaran sehingga menyebabkan lamanya pembuatan laporan anggaran akhir tahun. Begitu juga proses penyimpanan data kegiatan perjalanan dinas belum terintegrasi kedalam *database*, proses yang terjadi saat ini adalah dengan mengumpulkan berkas-berkas dan disimpan dalam map besar kemudian disusun di rak-rak buku, hal ini menyebabkan waktu yang lama saat pegawai mencari ulang berkas SPT dan SPPD, selain itu kurangnya keamanan terhadap berkas data perjalanan dinas karna tidak ada backup data.

Untuk itu, pihak skretariat dewan memerlukan sistem untuk meningkatkan kinerja karna dengan adanya sistem dapat mengefisienkan penggunaan waktu untuk menghindari kesalahan dalam pembuatan data surat sehingga tidak perlu lagi melakukan pengeditan setiap ada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, tidak perlu lagi melakukan perhitungan rincian biaya perjalanan dinas karna sudah otomatis dihitung oleh sistem sehingga akan menghindari kesalahan dalam penghitungan rincian biaya perjalanan dinas, dan dengan adanya sistem maka berkas surat sudah terintegrasi dalam *database* sehingga akan terjaga keamanan berkas surat karna *file* surat sudah tersimpan dalam *database* dan mempermudah dalam pencarian berkas surat, kemudian sistem ini juga dilengkapi dengan pembuatan laporan keuangan penggunaan anggaran akhir tahun.

Dan untuk melakukan perancangan Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas akan dilakukan menggunakan metode *waterfall*, berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Ningsih dan Mustakim (2019) yang berjudul "Sistem Informasi Alumni Program Studi Sistem Informasi Uin Sultan Syarif Kasim Riau" yang menggunakan metode *waterfall*. Dan hasil dari penelitian ini yaitu menunjukkan bahwa Sistem Informasi Alumni pada Program Studi Sistem Informasi UIN Suska Riau yang dibuat dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan pada rancangan yang dibuat sebelumnya menggunakan metode *waterfall*, dengan bukti sistem telah di uji dengan pengujian *Blackbox Testing* dan *User Acceptance Test (UAT)*.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan diatas dapat dirumuskan permasalahan yaitu “Bagaimana Membangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretariat Dewan Provinsi Riau Menggunakan Metode *Waterfall*”.

1.3 Batasan Masalah

Untuk dapat fokus pada penelitian dengan baik maka diberikan batasan masalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini dilakukan pada bagian ke Sekretariat Dewan Provinsi Riau.
2. Penelitian ini dilakukan untuk pembuatan surat perintah perjalanan dinas pegawai sebagai pendamping anggota dewan.
3. Penelitian ini dilakukan untuk pengelolaan berkas surat perjalanan dinas dalam dan luar daerah.
4. Data-data yang digunakan data berkas surat perintah tugas pegawai, surat perintah perjalanan dinas pegawai, anggaran biaya, rincian biaya, laporan perjalanan dinas dan laporan penggunaan anggaran.
5. Membangun sistem informasi surat perintah perjalanan dinas menggunakan pendekatan berorientasi objek menggunakan bahasa PHP dengan textit-database MySQL dan menggunakan metode *waterfall* sebagai pengembangan sistem berbasis *Website*.
6. Sistem ini tidak membahas keamanan secara detail namun hanya sampai fase pengujian.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah untuk:

1. Untuk membuat Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Skretariat Dewan Provinsi Riau berbasis Web.
2. Membangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk membantu kinerja Skretariat Dewan dalam hal pembuatan, penyimpanan surat, dan perhitungan rincian biaya perjalanan dinas, serta mempermudah pembuatan laporan keuangan akhir tahun.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat dari penelitian yang akan dilakukan di Skretariat Dewan Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Dapat membantu proses pembuatan surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, rincian biaya perjalanan dinas, dan pembuatan laporan, karna dengan adanya sistem tidak perlu lagi melakukan pengeditan berkas surat

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang ada sebelumnya sehingga akan mengefisienkan penggunaan waktu.

2. Dapat membantu dalam pembuatan perhitungan rincian biaya perjalanan dinas karna perhitungan rincian biaya perjalanan dinas sudah otomatis terhitung oleh sistem sehingga akan menghindari kesalahan perhitungan.
3. Dapat mempermudah penyimpanan, pencarian data surat karna sudah terintegrasi kedalam *database*.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memberikan gambaran umum tentang penelitian. Dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB 1. PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang deskripsi umum tentang penelitian yang meliputi: (1) latar belakang; (2) perumusan masalah; (3) batasan masalah; (4) tujuan; (5) manfaat; (6) sistematika penulisan.

BAB 2. LANDASAN TEORI

Bab ini akan membahas tentang teori: (1) konsep sistem informasi; (2) perancangan sistem; (3) *waterfall*; (4) perjalanan dinas; (5) surat tugas; (6) surat perjalanan dinas; (7) *unified modelling language* (UML); (8) *website*; (9) PHP; (10) MySQL; (11) *database*; (12) sejarah DPRD.

BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini akan membahas tentang metodologi penelitian yang meliputi: (1) tahap perancangan; (2) tahap pengumpulan data; (3) tahap analisa dan perancangan; (4) tahap perancangan sistem; (5) tahap implementasi dan pengujian; (6) tahap dokumentasi; dan (7) sistem pengembangan *waterfall*.

BAB 4. ANALISA DAN PERANCANGAN

Bab ini membahas tentang hasil akhir atau *output* penelitian meliputi: (1) analisa permasalahan; (2) analisa sistem yang berjalan; (3) analisa sistem usulan; (4) perancangan *database*; (5) perancangan struktur menu; dan (6) perancangan *interface*.

BAB 5. IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bab ini membahas tentang penjelasan mengenai batasan implementasi yang meliputi: (1) implementasi; (2) hasil implementasi; dan (3) identifikasi pengujian sistem.

BAB 6. PENUTUP

Bab ini berisi: (1) kesimpulan; dan (2) saran.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Sistem Informasi

Sistem adalah sekelompok elemen yang bekerja sama (terintegrasi) untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran tertentu. Elemen-elemen dalam suatu sistem tidak dapat berdiri sendiri karena semua komponen ini saling membutuhkan dan saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya demi mencapai tujuan (Fatoni dan Dwi, 2016).

Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sistem pengolahan informasi akan mengolah data menjadi informasi atau mengolah data dari bentuk tak berguna menjadi berguna bagi yang menerimanya (Sutabri, 2012).

Sistem Informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan komponen sistem, yaitu *software*, *hardware* dan *brainware* yang memproses informasi menjadi sebuah keluaran/*output* yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam organisasi (Supriyatna dan Maria, 2018).

2.2 Perancangan Sistem

Menurut Yakub (2012), perancangan sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Tujuan dari perancangan sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem, dan untuk memberikan gambaran secara jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya. Tujuan dari rancangan sistem adalah:

1. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.
2. Untuk memberi gambaran secara jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya.

2.3 Waterfall

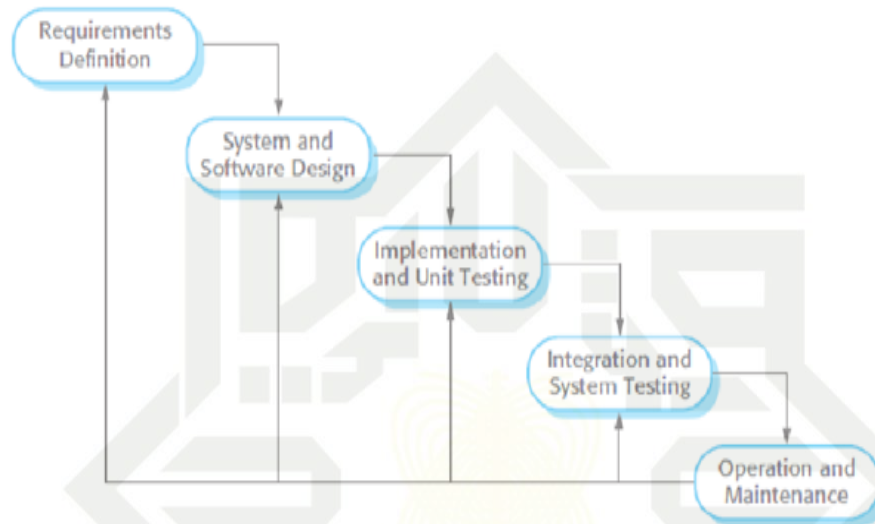
Sistem informasi yang baik adalah sistem informasi yang dapat dengan mudah dikembangkan sesuai dengan kondisi dan pengembangan dimana sistem informasi tersebut di aplikasikan, model *waterfall* adalah model yang paling banyak digunakan untuk tahap pengembangan. Model *waterfall* ini juga dikenal dengan nama model tradisional atau model klasik.

Menurut Rahmayu (2016) mengemukakan bahwa “Model air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

hidup klasik (*classic cycle*)”.

Model air terjun ini menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial terurut dimulai dari analisis, desain, pengkodean, pengujian dan tahap pendukung (*support*). Berikut adalah gambar model air terjun dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Metode *Waterfall*
(Sommerville, 2011)

2.3.1 Tahapan *Waterfall*

Dalam pengembangannya metode *waterfall* memiliki beberapa tahapan yang berurut yaitu Aprisa dan Monalisa (2015):

1. *Requirement Analysis*

Seluruh kebutuhan *software* didapatkan pada fase ini, termasuk didalamnya kegunaan *software* yang diharapkan pengguna dan batasan *software*. Informasi ini biasanya dapat diperoleh melalui wawancara, survey atau diskusi. Informasi tersebut dianalisis untuk mendapatkan dokumentasi kebutuhan pengguna untuk digunakan pada tahap selanjutnya.

2. *System Design*

Tahap ini dilakukan sebelum melakukan tahapan *coding system*. Tahap ini bertujuan untuk memberikan gambaran seperti apa sistem yang akan dibuat dan bagaimana *interface* untuk setiap kegiatannya. Tahap ini membantu dalam menspesifikasikan kebutuhan *hardware* dan sistem serta mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.

3. *Implementation*

Pada tahap ini dilakukan tahapan pemrograman. Pembuatan *software* dipe-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

cah menjadi modul-modul kecil yang nantinya akan digabungkan dalam tahap berikutnya. Selain itu dalam tahap ini juga dilakukan pemeriksaan terhadap modul yang dibuat, apakah telah memenuhi fungsi yang diinginkan atau belum.

4. *Integration & Testing*

Pada tahap ini dilakukan penggabungan modul-modul yang telah dibuat dan dilakukan pengujian untuk mengetahui apakah *software* telah sesuai atau belum sesuai dengan desainnya.

5. *Operation & Maintenance*

Ini merupakan tahap terakhir dalam model *waterfall*. *Software* yang sudah jadi, dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya.

2.3.2 Kelebihan Waterfall

1. Model ini sederhana dan mudah dimengerti dan digunakan.
2. Mudah dikelola karena kekakuan model setiap fase memiliki hasil tertentu dan proses peninjauan.
3. Dalam model ini fase diproses dan diselesaikan satu per satu.
4. Fase yang dilakukan tidak tumpang tindih.
5. Model air terjun bekerja dengan baik untuk proyek yang lebih kecil di mana persyaratannya sangat dipahami.

2.3.3 Kekurangan Waterfall

1. Setelah aplikasi berada dalam tahap pengujian, sangat sulit untuk kembali dan mengubah sesuatu yang tidak dipikirkan dengan baik dalam konsep tahap.
2. Tidak ada perangkat lunak yang berfungsi yang diproduksi hingga larut selama siklus hidup.
3. Jumlah risiko dan ketidakpastian yang tinggi.
4. Bukan model yang baik untuk proyek yang kompleks dan berorientasi objek.
5. Model yang buruk untuk proyek yang panjang dan berkelanjutan.
6. Tidak cocok untuk proyek di mana persyaratan berada pada tingkat sedang hingga risiko tinggi berubah.



2.4 Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan Anggota DPRD dalam Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yaitu Penguatan Peran dan Fungsi DPRD dalam Pembangunan dan Pemerintah dimana mewajibkan setiap Komisi DPRD melakukan kunjungan kerja perjalanan dinas ke berbagai daerah ataupun dalam rangka studi banding (Savitri dan Amaliah, 2017).

2.5 Surat Tugas

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan kepada bawahannya, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu. Fungsi dari surat tugas adalah sebagai surat pengantar dalam melaksanakan tugas dalam pekerjaannya, atau surat tugas berfungsi sebagai bukti bahwa orang yang diberi surat tugas telah memiliki wewenang untuk melakukan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Surat tugas juga bermanfaat sebagai bukti bahwa ia pernah menjalankan pekerjaan sebagaimana yang tertuang dalam surat tugas (Silvana, Fajrin, dkk., 2015). Ada beberapa hal yang harus dimiliki dalam surat tugas, yaitu:

1. Perjalanan dinas oleh pelaksana surat tugas dilakukan sesuai dengan perintah atasan pelaksana surat tugas yang tertuang dalam surat tugas.
2. Surat tugas yang dimaksud diterbitkan oleh Kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pelaksana surat tugas pada satuan kerja.
3. Surat tugas paling sedikit mencantumkan nama pemberi tugas, jenis pelaksanaan tugas, tanggal dan waktu pelaksanaan tugas, dan tempat pelaksanaan tugas.

2.6 Surat Perjalanan dinas

Surat perjalanan dinas atau dikenal dengan SPPD merupakan jenis surat tugas yang dibutuhkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerja dan harus pergi ke daerah lain (misalnya ke luar kota). Tugas kerja tersebut dapat berupa studi banding, audit ke perusahaan cabang, rapat kerja nasional maupun pekerjaan-pekerjaan lain yang dilakukan diluar kota (tidak di lingkungan kantor sendiri). Karena perjalanan kerja ke luar kota membutuhkan biaya tambahan dan itu harus ditanggung oleh perusahaan, maka surat ini dibutuhkan sebagai bukti bahwa seorang pegawai atau karyawan melaksanakan tugas kerja ke luar kota sekaligus juga berfungsi sebagai bukti perintah dari atasan kepada bawahannya untuk melakukan tugas/pekerjaan di luar kota (Silvana dkk., 2015). Hal-hal yang dicantumkan dalam SPPD antara lain:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Pejabat atau Atasan yang memberikan perintah.
2. Pegawai atau Karyawan yang diberikan perintah berikut dengan orang-orang yang ikut dalam perjalanan dinas.
3. Maksud dan Tujuan Perjalanan Dinas.
4. Lamanya perjalanan dinas dilakukan.
5. Tempat asal dan tempat tujuan dinas.
6. Pembebanan Anggaran terhadap biaya perjalanan dinas.
7. Tanda tangan pejabat terkait.
8. Keterangan Perjalanan yang diisi oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

2.6.1 Macam - macam Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu (Wahyudi dan Zulhalim, 2018):

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
3. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

2.6.2 Prinsip Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut (Genius dan Samopa, 2013):

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
3. Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.6.3 Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut (Geniusa dan Samopa, 2013):

1. Uang harian terdiri dari uang makan, uang transport lokal, dan uang saku.
2. Biaya transport yang di dalamnya termasuk biaya retribusi.
3. Biaya penginapan.
4. Uang representasi yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
5. Sewa kendaraan dalam Kota yang di dalamnya sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak; dan/atau
6. Biaya menjemput/mengantar jenazah.

2.6.4 Perjalanan Dinas Dilakukan Dalam Rangka

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka sebagai berikut (Geniusa dan Samopa, 2013):

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
2. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
3. Pengumandahan (Detasering).
4. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan.
5. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.
6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.
7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.
8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.
9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.
10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas. atau
11. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

2.7 Unified Modelling Language (UML)

Unified Modeling Language (UML) adalah keluarga notasi grafis yang didukung oleh meta-model tunggal, yang membantu pendeskripsian dan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

desain sistem perangkat lunak, khususnya sistem yang dibangun menggunakan pemrograman berorientasi objek. UML dideskripsikan oleh beberapa diagram diantaranya (Indra dkk., 2017):

1. Use Case Diagram

Use case diagram digunakan untuk menggambarkan sistem dari sudut pandang pengguna sistem tersebut (*user*). Sehingga pembuatan *use case diagram* lebih dititik beratkan pada fungsionalitas yang ada pada sistem, bukan berdasarkan alur atau urutan kejadian. Sebuah *use case diagram* mempresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. Elemen *use case diagram* adalah:

(a) Aktor

Aktor adalah seseorang yang berinteraksi dengan sistem yaitu siapa atau apa yang menggunakan sistem, yang dimaksud dengan berinteraksi adalah aktor mengirim atau menerima pesan dari sistem, atau mempertukarkan informasi dengan sistem.

(b) Use case mendefinisikan perilaku sistem atau bagian sistem dan merupakan deskripsi sekumpulan aksi yang dilakukan sistem untuk memproduksi hasil atau nilai actor. Use case melibatkan interaksi antara aktor-aktor dan sistem.




(c) Hubungan antar use case

Hubungan antar *use case* dengan *use case* lain berupa generalisasi antara *use case*, yaitu:

- i. *Include*, perilaku *use case* merupakan bagian dari *use case* yang lain.
- ii. *Extend*, perilaku *use case* memperluas perilaku *use case* yang lain.

Simbol *use case diagram* dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Simbol *Use Case Diagram*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Actor</i>	Menspesifikasikan himpunan peran yang pengguna mainkan ketika berinteraksi dengan <i>use case</i> .
2		<i>Dependency</i>	Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (independent) akan mempengaruhi elemen yang bergantung padanya eemen yang tidak mandiri.
3		<i>Generalization</i>	Hubungan dimana objek anak (descendent) akan mempengaruhi perilaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 2.1 Simbol *Use Case Diagram* (Tabel lanjutan...)

No	Simbol	Nama	Keterangan
4	<i>Include</i>	Menspesifikasikan bahwa <i>use case</i> sumber secara eksplisit.
5	⌞	<i>Extend</i>	Menspesifikasikan bahwa <i>use case</i> target memerlukan perilaku dari <i>use case</i> sumber pada suatu titik yang diberikan.
6	■	<i>Association</i>	Deskripsi dari urutan aksi yang ditampilkan <i>system</i> yang menghasilkan suatu hasil yang trukur bagi suatu <i>actor</i>
7	□	<i>System</i>	Mensefesifikasikan paket yang menampilkan sistem secara terbatas
8	○	<i>Use case</i>	Deskripsi dari urutan aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang trukur bagi suatu <i>actor</i>

2. *Class Diagram*

Class adalah spesifikasi yang akan menghasilkan objek dan merupakan inti dari pengembangan dan desain berorientasi objek. *Class* menggambarkan keadaan (atribut atau *properti*) suatu sistem, sekaligus menawarkan layanan untuk memanipulasi keadaan tersebut (metode atau fungsi). Kelas memiliki tiga area pokok yaitu Nama (*Class Nama*), Atribut, dan Metode (*Operation*) simbol *class diagram* dapat dilihat pada Tabel 2.2

Tabel 2.2. Simbol *Class Diagram*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1	—	<i>Generalization</i>	Hubungan dimana objek anak (descendente) berbagi perilaku dan struktur data dari objek yang ada diatasnya objek induk.
2	◇	<i>Nari as- conation</i>	Upaya uuntuk menghindari dari asosiasi dengan lebih dari 2 objek.
3	▭	<i>Class</i>	Himpunan dari objek-objek yang berbagi atribut serta operasi yang sama.
4	○	<i>Collaboration</i>	Deskripsi dari urutan aksi-aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi suatu aktor.
5	<i>Realization</i>	Operasi yang benar-benar dilakukan oleh suatu objek
6	--->	<i>Depedency</i>	Hubungan dimana prubahan yang terjadi pada suatu element mandiri akan mempengaruhi element yang bergantung padanya element yang tidak mandiri

3. *Sequence Diagram*




Sequence diagram Menggambarkan interaksi antara sejumlah objek dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

urutan waktu. Kegunannya untuk menunjukan rangkaian pesan yang dikirim antara objek juga interaksi antar objek yang terjadi pada titik tertentu dalam eksekusi sistem simbol *sequence diagram* dapat dilihat pada Tabel 2.3.






Tabel 2.3. Simbol *Sequence Diagram*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>LifeLine</i>	Objek entity, antar muka yang saling berinteraksi.
2		<i>Message</i>	Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi-informasi tentang aktifitas yang terjadi.
3		<i>Message</i>	Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi-informasi tentang aktifitas yang terjadi.

4. *Activity Diagram*

Activity diagram menggambarkan rangkaian aliran dari aktivitas, digunakan untuk mendeskripsikan aktifitas yang dibentuk dalam suatu operasi sehingga dapat juga digunakan untuk aktifitas lainnya. Diagram ini sangat mirip dengan *flowchart* karena memodelkan *Workflow* dari suatu aktifitas ke aktifitas yang lainnya, atau dari aktifitas ke status. Pembuatan *activity diagram* pada awal pemodelan proses dapat membantu memahami keseluruhan proses. *Activity diagram* juga digunakan untuk menggambarkan interaksi antara beberapa *use case* simbol *activity diagram* dapat dilihat pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4. Simbol *Activity Diagram*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Activity</i>	Memperlihatkan bagaimana masing-masing kelas antar-muka saling berinteraksi satu sama lain.
2		<i>Action</i>	State dari sistem yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi.
3		<i>Initial Node</i>	Bagaimana objek dibentuk atau diawali.
4		<i>Final Node</i>	Bagaimana objek dibentuk dan dihancurkan.
5		<i>Fork Node</i>	Satu aliran yang pada tahap tertentu berubah menjadi beberapa aliran

2.8 Website

Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs yang terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada di dalam *World Wide Web* (WWW) di dalam internet. Sebuah halaman web biasanya berupa dokumen yang di tulis dalam format *Hyper Text Markup Language* (HTML), yang selalu bisa di akses melalui HTTP, yaitu sebuah *protocol* yang menyampaikan informasi dari server dan *website* untuk di tampilkan kepada pemakai melalui *web*



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

browser. Dan *website* atau situs dapat juga di artikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk suatu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing di hubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*) (Saputra, 2015).

2.9 Hypertext Preprocessor (PHP)

PHP singkatan dari (*Hypertext Preprocessor*). PHP digunakan sebagai bahasa *scripting* yang berjalan pada sebuah *web server*. Skrip PHP tersebut dimasukkan ke dalam dokumen HTML untuk diproses *web server* ketika ada request dari *user*. PHP juga didesain untuk dapat bekerja dengan kebanyakan SQL server termasuk *opensource* SQL server, seperti MySQL. PHP diciptakan pertama kali oleh Rasmus Lerdoff pada tahun 1994. Semula PHP diciptakan untuk menyimpan data dari orang-orang yang telah berkunjung ke sebuah *website*, serta untuk mengetahui berapa jumlah orang yang telah berkunjung ke *website* tersebut. Namun, karena *software* ini disebarluaskan sebagai *software opensource* sehingga dalam pertumbuhannya banyak sekali mendapatkan kontribusi atau masukan dari pengguna. Pada dasarnya PHP dapat mengerjakan semua yang dapat dikerjakan oleh program *Common Gateway Interface* (CGI), seperti menyimpan data yang diinputkan melalui sebuah *form* dalam *website*, menampilkan isi *website* yang dinamis, serta menerima *cookies*. Selain itu, kemampuan PHP yang paling menonjol adalah dukungan kebanyak *database*. Adapun daftar *database* yang dapat diakases melalui skrip PHP, antara lain: dBase, DBM, FilePro, mSQL, MySQL, ODBC, Oracle, Postgres, Sybase, Velocis. PHP adalah bahasa pemogramman *web server-side* yang bersifat *open source*. PHP merupakan skrip yang terintegrasi dengan html dan berda pada sever. PHP adalah skrip yang digunakan untuk membuat halaman *website* yang dinamis. Dinamis berarti halaman yang akan ditampilkan dibuat saat halaman itu diminta oleh *client*. Mekanisme ini menyebabkan informasi yang diterima *client* selalu yang terbaru / *up todate*. Semua skrip PHP dieksekusi pada server dimana skrip tersebut dijalankan (Saputra, 2015).

2.9.1 Kelebihan PHP

1. Bisa membuat web menjadi dinamis.
2. PHP bersifat *open source* yang berarti dapat digunakan oleh siapa saja secara gratis.
3. Aplikasi PHP lebih cepat dibandingkan dengan ASP maupun Java.
4. Mendukung banyak paket *Database* seperti MySQL, Oracle, PostgrSQL,



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan lain-lain.

5. Bahasa pemrograman PHP tidak memerlukan kompilasi / *compile* dalam penggunaannya.
6. Banyak *web server* yang mendukung PHP seperti *apache*, *lighttpd*, dan lain-lain.
7. Pengembangan aplikasi PHP mudah karena banyak dokumentasi, referensi dan *developer* yang membantu dalam pengembangannya.

2.9.2 Kekurangan PHP

1. PHP tidak mengenal *package*.
2. Jika tidak di encoding, maka kode PHP dapat dibaca semua orang dan untuk mengencodengnya dibutuhkan tool dari Zend yang mahal sekali biayanya.
3. PHP memiliki kelemahan keamanan, jadi programmer harus jeli dan berhati-hati dalam melakukan pemrograman dan konfigurasi PHP.

2.10 MySQL

MySQL merupakan *software* sistem manajemen *database*, *database Management System* (DBMS) yang sangat populer dikalangan pemrograman web terutama dilingkungan *Linux* dengan *script* PHP dan *perl*. *Software database* ini kini telah tersedia juga dalam *platform* sistem operasi *Windows*. MySQL merupakan *database* yang paling populer digunakan untuk membangun aplikasi web yang menggunakan *database* sebagai sumber dan pengelola datanya. MySQL merupakan *software* yang tergolong sebagai *Database Management System* (DBMS) yang bersifat *open source*. *Open Source* menyatakan bahwa *software* ini dilengkapi dengan *source code* (kode yang dipakai untuk membuat MySQL). *My Structure Query Language* (MySQL) adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (*database management system*) atau DBMS dari sekian banyak DBMS, seperti Oracle, MS SQL, PostgreSQL, dan lain-lain. MySQL merupakan DBMS yang *multithread*, *multi-user* yang bersifat gratis dibawah lisensi *GNUs Not Unix* (GNU).

2.11 Database

Pengertian *Database* menurut Winarno dan Utomo, 2010 dalam jurnal Prayitno (2015) “*Database* atau biasa disebut basis data merupakan kumpulan data yang saling berhubungan. Data tersebut biasanya terdapat dalam tabel-tabel yang saling berhubungan satu sama lain, dengan menggunakan field/kolom pada tiap tabel yang ada”. Menurut Minarni dan Susanti (2014). Alasan diperlukan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Database yaitu:

1. Salah satu komponen penting dalam sistem informasi, karena merupakan dasar dalam menyediakan informasi.
2. Menentukan kualitas informasi: akurat, tepat pada waktunya dan relevan. Informasi dapat dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya.
3. Mengurangi duplikasi data (*data redundancy*).
4. Hubungan data dapat ditingkatkan (*data reliability*) Mengurangi pemborosan tempat simpanan luar.

2.12 Sekretariat Dewan Provinsi Riau

Sekretariat Dewan merupakan perangkat daerah yang melayani, menyediakan dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota dewan, melalui pendamping perwakilan dari berbagai unit kerja untuk setiap anggota dewan yang melaksanakan perjalanan dinas (Barazila, 2017).

Sekretariat Dewan Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 719, Pekanbaru, Riau. Merupakan instansi yang bergerak pada bidang pemerintahan.

Provinsi Riau merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang memiliki letak geografis yang sangat strategis, karena keterbatasan langsung dengan negara-negara di ASEAN seperti Malaysia dan Singapura secara langsung.

Pada zaman penjajahan Belanda, Riau pernah terpecah ke dalam tiga residen di Sumatera. Yang pertama terpecah adalah *Residentie Riouw en Onderhoorigheden* yang mencakup *afdeling* Indragiri dan Tanjung pinang. Yang kedua adalah *Residentie Oustkust van Sumatra* dengan *afdeling* Bengkalis, dan ketiga *Residentie Westkust van Sumatra* dengan *afdeling* lima puluh kota.

Sejarah terus bergulir, dan pada akhirnya Riau menjadi bagian dari Provinsi Sumatera Tengah dengan gabungan wilayah Sumatera Barat, Jambi dan keresidenan Riau. Kondisi ini ternyata tidak membawa manfaat yang berarti terhadap pembangunan Riau, sehingga timbullah keinginan rakyat Riau untuk hidup dalam wilayah tersendiri.

Gerakan ini dipelopori beberapa pemuka masyarakat Riau. Mereka menginginkan daerah otonomi tersendiri. Hal ini, kemudian diperkuat dengan Kongres Pemuda Riau 17 Oktober 1954 di Pekanbaru.

Begitu heroiknya para pemuda dan rakyat Riau berjuang. Selanjutnya, setelah keinginan untuk berdiri sendiri sebagai sebuah daerah otonom bernama Provinsi Riau terpenuhi, langkah selanjutnya adalah menyusun tatanan pemerin-



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tahan yang terlembaga sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satunya, adalah pembangunan ideologi dan politik. Pembangunan dua sector ini di Provinsi Riau sejalan dengan kebijakan pemerintah pusat. Secara ideologis pembangunan diarahkan kepada terwujudnya tatanan masyarakat dan rakyat secara umum berdasarkan pelaksanaan Pancasila dan UUD 1945 secara dan konsekwen. Untuk terlaksananya tugas pokok tersebut dilakukan beberapa usaha, diantaranya yang paling penting adalah mengadakan konsolidasi dalam politik dengan mengisi lembaga legislative berbentuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, dengan komposisi anggota partai politik 19 kursi dan Golongan Karya (Golkar) 26 kursi.

Komposisi ini berdasarkan Surat Keputusan Mendagri No. Pemda 4/9/26-27 tanggal 13 November 1967 dan 10 Februari 1970 No. Pemda 5/2/24-31. Berdasarkan Keputusan DPRD No. 01/KPTS/DPRD/1968 ditetapkan Pimpinan DPRD Riau sebagai berikut:

Ketua: M Yatim D, BA (Alim Ulama Islam)

Wakil Ketua: M syafei Abdullah (PSII)

Wakil Ketua: Drs. Hudaya (SOKSI)

Wakil Ketua: Drs. Maridin Arbis (NU)

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Mendagri No. 12/1969 tanggal 4 Desember 1969 komposisi DPRD berubah menjadi Golongan Politik 22 kursi dan Golongan Karya 23 kursi. Pada saat itu diangkat anggota MPRS dari Riau, yaitu:

1. Arifin Achmad (Gubernur KDH Provinsi Riau)
2. Raja Rusli BA
3. Arifin DS
4. Mansur Abdul Jabbar, dan
5. Nahar Effendy, BA

Ketua-ketua DPRD Riau sejak tahun 1968 sampai sekarang adalah:

1. M. Yatim D 1968 – 1971
2. Chairil Ali Rasahan 1971 – 1979
3. M Adann Kasim 1979 – 1982
4. M. Masnoer 1982 – 1987
5. H. Himron Saherman 1987 – 1992
6. Drs. Darwis Rida Z 1992 – 1997
7. Drs. Darwis Rida Z 1997 – 1999
8. Drh. H. Chaidir MM 1999 – 2004
9. Drh. H. Chaidir MM 2004 – 2009
10. Johar Firdaus 2009 – 2014

© 11. Dra. Septina Primawati, MM 2014 – 2019

2.13 Pengujian Sistem

Untuk mengetahui apakah sistem yang telah dibangun sudah sesuai dengan kebutuhan para pengguna sistem maka perlu dilakukan pengujian sistem, pada penelitian ini akan dilakukan pengujian sistem dengan *blackbox testing* dan *user acceptance test*.

2.13.1 Black Box Testing

Black box testing adalah suatu metode pengujian dimana penguji hanya fokus pada apa yang seharusnya dilakukan oleh sistem. Sebuah tes dapat dikatakan berhasil ketika sebuah sistem dapat memproses data dan hasil yang ada sesuai dengan apa yang diharapkan. Ketika menggunakan metode *black box*, *tester* tidak perlu mengetahui bagaimana struktur dan desain data yang ada di dalam sistem. Mereka hanya melihat apakah sistem terjadi bagus atau tidak. Pengujian yang dilakukan hanya mengamati hasil eksekusi melalui data uji dan cek fungsional perangkat lunak. Jadi analogi seperti yang kita lihat kotak hitam, kita dapat melihat hanya penampilan luar, tanpa mengetahui apa di balik bungkus hitamnya. Sama seperti pengujian kotak hitam, mengevaluasi hanya penampilan eksternal (antarmuka), fungsional tanpa mengetahui apa yang sebenarnya terjadi dalam *codingan*.

Tujuan *black box testing* adalah untuk mencari kesalahan/kegagalan dalam operasi tingkat tinggi, yang mencakup kemampuan dari perangkat lunak, operasional/tata laksana, skenario pemakai. Fungsi dari pengujian ini berdasarkan kepada apa yang dapat dilakukan oleh sistem. Untuk melakukan pengujian perilaku seseorang harus mengerti lingkup dari aplikasi, solusi bisnis yang diberikan oleh aplikasi, dan tujuan sistem dibuat (Al Faizi, Sanjaya, dan Budhiawan, 2019).

2.13.2 User Acceptance Test

User Acceptance Test (UAT) atau Uji Penerimaan Pengguna adalah suatu proses pengujian yang dilakukan oleh pengguna yang dimaksudkan untuk menghasilkan dokumen yang dijadikan bukti bahwa perangkat lunak atau aplikasi yang telah dikembangkan telah dapat diterima oleh pengguna dan hasil pengujian sudah bisa dianggap memenuhi kebutuhan dari pengguna. Pengujian ini dilakukan dengan cara memberikan kuesioner kepada pengguna terkait dengan sistem yang dibangun.

Proses pengujian oleh *user* dan menghasilkan dokumen untuk dijadikan



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bukti bahwa aplikasi yang dikembangkan dapat diterima user dan hasil pengujian dianggap memenuhi kebutuhan pengguna. *User acceptance testing* adalah tahap akhir pada *testing* yang dijalankan untuk mengetahui apakah masih terdapat *defect* pada aplikasi/software yang dikembangkan (Al Faizi dkk., 2019).

2.13.3 Visi Misi Sekretariat Dewan

Berikut ini merupakan visi dan misi dari sekretariat dewan provinsi riau:

1. Visi

”Terwujudnya pembangunan ekonomi yang mapan, melalui kesiapan infrastruktur, peningkatan pembangunan sektor pendidikan, serta memberikan jaminan kehidupan agamis dan pengembangan budaya melayu secara proporsional”.
2. Misi
 - (a) Mewujudkan Pemerintah Daerah yang berkemampuan, profesional, bermoral, serta keteladanan pemimpin dan aparat, melalui penguatan kelembagaan, kualitas aparat dengan sistem rekrutmen profesional, penguatan Balitbang, penggunaan ICT, penguatan *good governance*, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
 - (b) Mewujudkan SDM yang berkualitas dengan penekanan pada kemudahan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan pengembangan manajemen pendidikan dasar, menengah, kejuruan, dan pendidikan tinggi, kemudahan memperoleh pelayanan kesehatan yang berkualitas, serta pembangunan sarana dan prasarana masyarakat beragama, seni budaya dan moral (human resources development).
 - (c) Mewujudkan prinsip pembangunan yang berkelanjutan terutama Program Pengentasan Kemiskinan, Pengentasan Kebodohan, dan Pembangunan Infrastruktur.
 - (d) Mewujudkan keseimbangan pembangunan antar wilayah dan antar kelompok masyarakat melalui pembangunan infrastruktur (*spread of development equilibrium between region and society*).
 - (e) Mewujudkan perekonomian berbasis potensi sumber daya daerah dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan melalui partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dengan sosialisasi dan keterlibatan mereka dengan UMKM, Koperasi, serta pemberdayaan dasar yang berkualitas ekspor (*empowerment of society base economy*).
 - (f) Mewujudkan UMKM dan koperasi yang kuat melalui pembinaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kelembagaan dan usaha, kemudahan akses modal, akses sarana dan sarana produksi, dukungan teknologi dan riset, dukungan sarana transportasi dan distribusi serta kemudahan akses pemasaran.

- (g) Mewujudkan percepatan investasi dan stabilitas pertumbuhan ekonomi melalui penciptaan rasa aman dengan kepastian hukum, percepatan pelayanan izin usaha penyiapan infrastruktur serta sarana dan prasarana dasar, promosi dan media serta mitra usaha dagang.
- (h) Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan desa agar mampu berperan sebagai lini terdalam mengatasi berbagai permasalahan sosial dan ekonomi masyarakat perdesaan (*empowerment of sosial and rural institution*).
- (i) Mewujudkan sebuah payung kebudayaan daerah, yakni kelangsungan budaya Melayu secara komunitas dalam kerangka pemberdayaannya sebagai alat pemersatu dari berbagai etnis yang ada (*strengthening of mal ay culture*).
- (j) Mewujudkan tertib administrasi kependudukan Daerah melalui pembangunan *database* penduduk Riau, digitasi Nomor Penduduk Riau dengan kartu digital.
- (k) Mewujudkan pembangunan berwawasan dan ramah lingkungan, konsep pembangunan kawasan perkotaan, perdesaan dan pemukiman terpadu.
- (l) Mewujudkan penanganan berbagai dampak dari issue pemanasan global (*"global warming"*), kenaikan harga BBM dan rawan pangan melalui pangan berjangka pendek, berjangka menengah dan berjangka panjang.

2.13.4 Struktur Organisasi

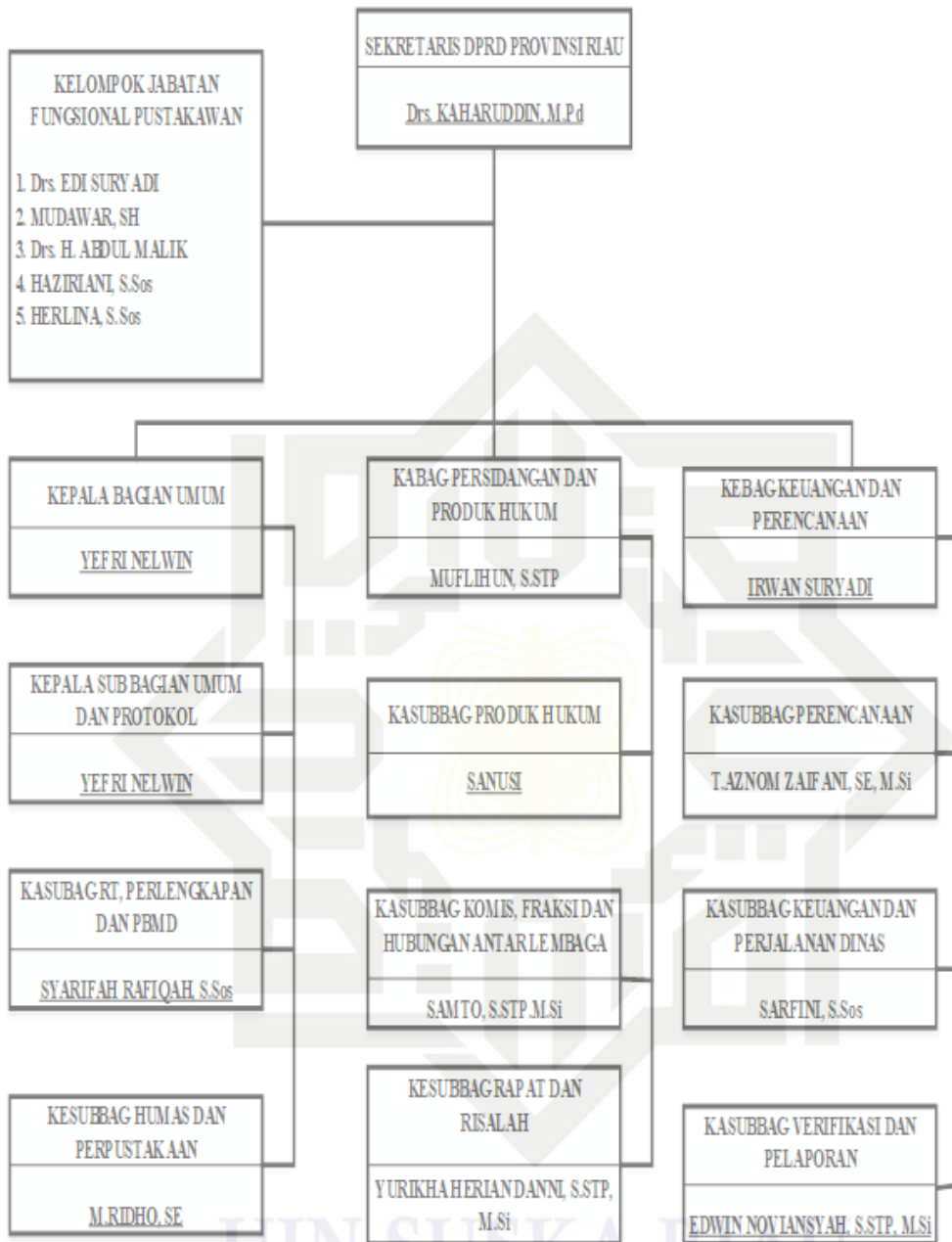
Struktur organisai sekretariat dewan provinsi riau dapat dilihat pada Gambar 2.2.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

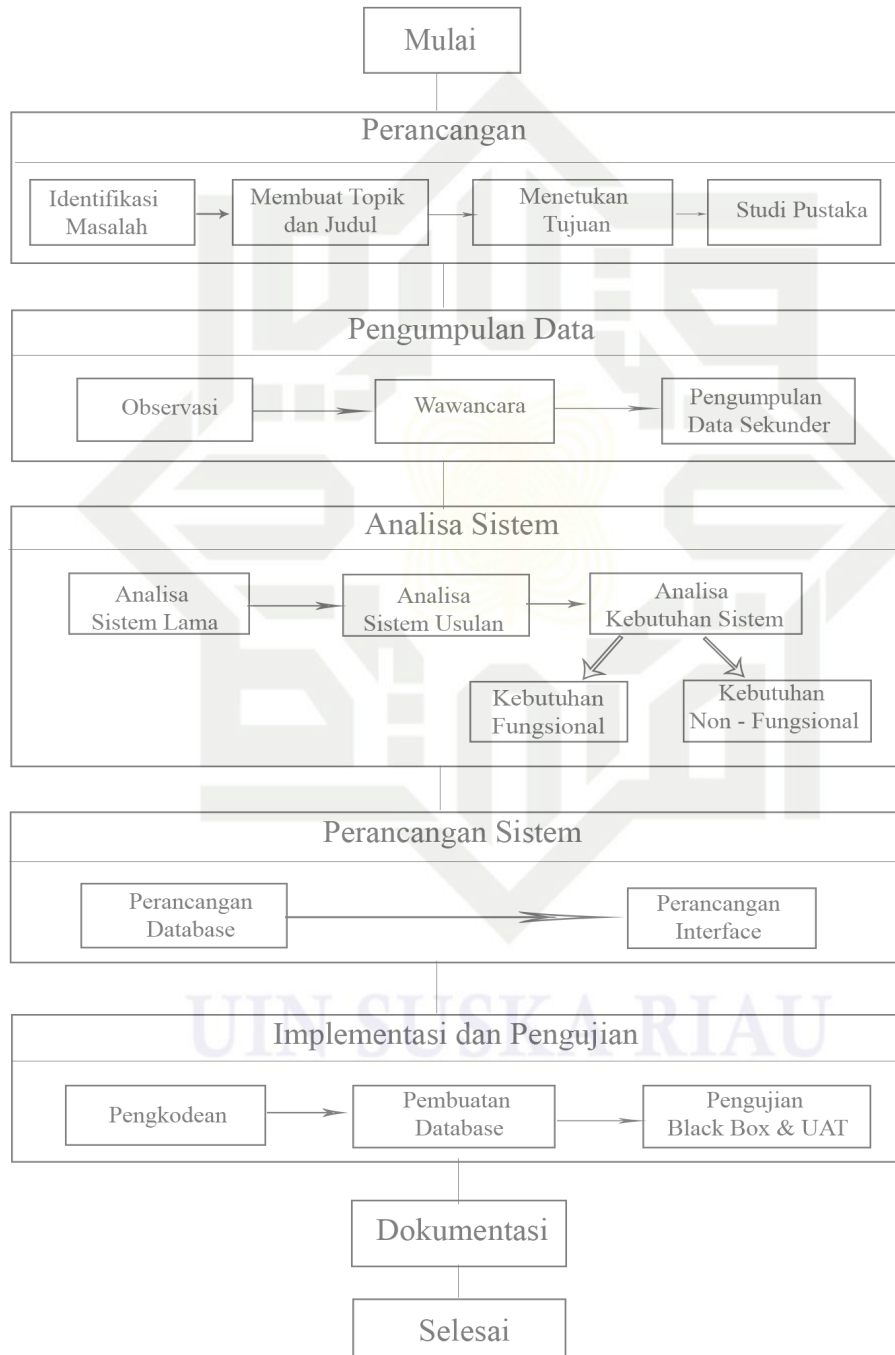


Gambar 2.2. Struktur Organisasi

BAB 3

METODOLOGI PENELITIAN

Proses alur penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Alur Metodologi Penelitian



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.1 Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan adalah tahap yang harus direncanakan saat akan melakukan penelitian, adapun tahap untuk perencanaan dalam penelitian adalah:

1. Identifikasi Masalah

Peneliti melakukan identifikasi masalah untuk menemukan masalah yang terjadi pada kantor sekretariat dewan provinsi riau mengenai pembuatan surat perintah perjalanan dinas dimana saat ini pembuatan surat perintah perjalanan dinas masih dikelola dengan alur yang kurang terorganisir dengan baik, sehingga menimbulkan kendala dalam pembuatan surat perintahnya, yaitu untuk setiap pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus membuat surat dengan cara mengedit berkas surat yang telah ada sebelumnya di *microsoft word* dan melakukan pencarian data pegawai di *microsoft excel* dan melakukan perhitungan rincian biaya perjalanan dinas yang dilakukan dengan penjumlahan secara manual.

Karna harus melakukan pengeditan, pencarian data pegawai, dan perhitungan rincian biaya secara manual setiap surat hal ini lah yang menyebabkan lamanya surat tersebut siap dan membutuhkan ketelitian untuk mengedit surat nya agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat surat, bila terjadi kesalahan maka akan banyak membuang kertas yang digunakan dan waktu yang digunakan juga menjadi tidak efisien.

2. Menentukan Topik dan Judul

Topik yang akan diangkat pada penelitian ini adalah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas memudahkan sekretariat dewan provinsi riau untuk meng-*input*-kan data surat perintah perjalanana dinas dan mendapatkan data surat perintah perjalanan dinas.

3. Menentukan Tujuan

Menentukan tujuan akhir berfungsi untuk memperjelas kerangka tentang apa saja yang menjadi sasaran dari penelitian tugas akhir ini. Adapun tujuan dari penelitian ini dilakukan adalah untuk memberikan kemudahan terhadap proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas, memberikan kemudahan dalam penyimpanan data dengan menggunakan *database*, memudahkan perhitungan rincian biaya perjalanan dinas, memudahkan pembuatan laporan akhir penggunaan anggaran, memudahkan validasi data surat perintah tugas oleh pimpinan sekretariat dewan, memudahkan pihak sekretariat dewan dalam mendata surat perintah perjalanan dinas. Dan tahap ini adalah menentukan data yang diperlukan agar mempermudah penulisan dalam melakukan analisa.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Studi Pustaka

Bertujuan untuk mengetahui teori-teori apa saja yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang akan diteliti, serta mendapatkan dasar-dasar referensi yang kuat bagi penelitian untuk menganalisa proses pengelolaan data surat perintah perjalanan dinas.

3.2 Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data untuk lebih mengetahui mengenai permasalahan yang diteliti. Data-data yang dapat diperoleh melalui wawancara secara langsung dan dengan cara melihat langsung di lapangan. Dalam hal ini objek penelitian di sekretariat dewan provinsi riau. Adapun tahap-tahap yang diperlukan dalam dipenelitian ini adalah:

1. Observasi

Melakukan tatap muka secara langsung ketempat objek penelitian, dimana ingin mengetahui keterlibatan personil yang berhubungan dengan sistem yang digunakan pada objek penelitian.

2. Wawancara

Peneliti bertatap muka langsung dengan sumber informasi untuk mengajukan pertanyaan - pertanyaan secara langsung. Metode wawancara menggunakan metode bebas. Wawancara (Lampiran B) dilakukan Kepada Kepala Sub Bagian Humas yaitu bapak M. RIDHO, SE.

3. Pengambilan Data Sekunder

Setelah melakukan wawancara, selanjutnya pengambilan data sekunder dari sekretariat dewan provinsi riau.

3.3 Tahap Analisa dan Perancangan

Setelah melakukan proses pengumpulan data, kemudian langkah berikutnya dalam kegiatan analisa dan perancangan, yang dilakukan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut:

1. Analisa Sistem Lama

Kegiatan ini merupakan penjelasan dari proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas yang sedang berjalan pada sekretariat dewan provinsi riau.

2. Analisa Sistem Usulan

Setelah melakukan analisa sistem lama, maka tahapan akan dilanjutkan dengan merancang sistem usulan berupa sistem perancangan *input* data dan disimpan dalam penyimpanan *database*. Dalam tahapan ini akan diidentifikasi cara kerja dari sistem baru yang akan dirancang dengan menggunakan



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

metode *waterfall*.

- (a) *Use Case Diagram*
- (b) *Class Diagram*
- (c) *Sequence Diagram*
- (d) *Activity Diagram*

3. Analisa Kebutuhan Sistem

Pada tahap ini, akan dianalisa kebutuhan sistem yang akan dibangun berdasarkan kebutuhan fungsional dan non fungsional sistem.

(a) Kebutuhan Fungsional

Pada kebutuhan fungsional sistem akan dirancang beberapa diagram *Undefined Modeling Language* (UML) sesuai kebutuhan sistem menggunakan metode OOAD, seperti *Usecase Diagram*, *Class Diagram*, *Activity Diagram*, dan *Sequence Diagram*. Untuk merancang diagram-diagram kebutuhan-kebutuhan sistem dalam hal ini menggunakan *astah community*.

(b) Kebutuhan Non-Fungsional

Pada kebutuhan non-fungsional yang akan dirancang yaitu *hardware*, *software*, *brainware*, sesuai kebutuhan sistem yang akan dibangun.

3.4 Tahap Perancangan Sistem

Setelah semua selesai dianalisa, maka masuk tahap selanjutnya yaitu tahap perancangan sistem. Pada tahap ini penulis melakukan beberapa kegiatan terkait perancangan sistem, diantaranya:

1. Perancangan *Database*

Pada tahap ini penulis menentukan apa-apa saja tabel yang dibutuhkan dalam membangun sistem, seperti atribut, *value*, tipe data, serta relasi antar tabelnya.

2. Perancangan *Interface* Sistem

Tahap ini adalah gambaran beberapa rancangan antar muka sistem informasi surat perintah perjalanan dinas yang akan dibangun nantinya sesuai dengan kebutuhan pengguna. *Tools* yang digunakan adalah *Balsamiq Mock Up*.

3.5 Tahap Implementasi dan Pengujian

Setelah rancangan selesai, selanjutnya adalah menerapkan semua yang telah dirancang dan menguji sistem yang dibuat. Berikut ini adalah tahapannya.

1. Pengkodean

Pada tahap pengkodean penulis membangun sistem atau melakukan *cod-*



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ing berdasarkan analisa dan perancangan yang dibuat di tahap sebelumnya. *Tools* yang digunakan dalam membuat sistem ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *nooteped++* sebagai *editor coding*.

2. Implementasi *Database*

Database yang telah dirancang pada tahap sebelumnya akan diterapkan pada sistem yang akan dibangun. Pada tahap ini menggunakan *tools* Php Myadmin.

3. Pengujian dengan *Black Box* dan *User Acceptance Testing* (UAT)

Setelah sistem selesai dibangun, maka langkah selanjutnya menguji sistem tersebut. Pengujian adalah tahap untuk mengetahui suatu program dengan tujuan menemukan suatu kesalahan. Metode *balckbox testing* berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak. Kemudian melakukan pengujian UAT, yang merupakan proses verifikasi bahwa solusi yang dibuat dalam sistem sudah sesuai dengan pengguna.

3.6 Tahap Dokumentasi

Tahap dokumentasi adalah tahap membuat laporan penelitian tugas akhir dari awal hingga akhir. Adapun tahapan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan pembimbing penelitian, konsultasi terhadap pembimbing sangat di perlukan penulis karna untuk mendapatkan saran dan perbaikan-perbaikan dalam pembuatan laporan penelitian.
2. Seluruh data yang diperoleh dan telah dianalisa, maka hasil akhir akan di dokumentasikan (Lampiran A) dalam bentuk sebuah laporan, yang nantinya akan diujikan kembali dihadapan pembimbing dan penguji, data yang telah didapatkan sebelumnya, diolah kedalam tulisan yang nantinya diharapkan mempunyai nilai informasi mengenai analisa yang dilakukan.

3.7 Sistem Pengembangan Sistem *Waterfall*

Pada penelitian ini, digunakan metodologi pengembangan sistem *waterfall* dapat dilihat pada Gambar 2.2 tahapan metode *waterfall*. Penelitian ini menggunakan metode *Waterfall* hingga tahapan *Testing*, dengan rincian fase adalah sebagai berikut:

1. *Requirement Analysis and Defenition.*
2. *System and Software Design.*
3. *Implementation.*
4. *Intregation and Testing.*

Tahapan metodologi pengembangan sistem *Waterfall* dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 3.1. Tahapan Metodologi Pengembangan Sistem *Waterfall*.

No	Tahapan	Keterangan
1.	<i>Requirement Analysis and Defenition</i>	Adalah penetapan fitur, kendala dan tujuan sistem melalui konsultasi dengan pengguna sistem. Semua hal tersebut akan ditetapkan secara rinci dan berfungsi sebagai spesifikasi sistem.
2.	<i>System and Software Design</i>	Dalam tahapan ini akan dibentuk suatu arsitektur sistem berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dan juga mengidentifikasi dan menggambarkan abstraksi dasar sistem perangkat lunak dan hubungan-hubungannya.
3.	<i>Implementation</i>	Dalam tahapan ini, hasil dari desain perangkat lunak akan direalisasikan sebagai satu set program atau unit program. Setiap unit akan diuji apakah sudah memenuhi spesifikasinya.
4.	<i>Intregation and Testing</i>	Dalam tahapan ini setiap unit program akan diintegrasikan satu sama lain dan diuji sebagai satu sistem yang utuh untuk memastikan sistem sudah memenuhi persyaratan yang ada. Setelah itu sistem akan dikirim ke pengguna sistem.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB 5

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

5.1 Implementasi

Implementasi sistem adalah langkah - langkah atau prosedur - prosedur yang dilakukan dalam menyelesaikan desain sistem yang telah disetujui, untuk menguji, menginstal dan memulai sistem baru atau sistem yang diperbaiki untuk menggantikan sistem yang lama. Implementasi yang telah sesuai harus diuji coba sehingga dapat diketahui sistem yang dibuat telah sesuai dengan apa yang diinginkan.

5.1.1 Batasan Masalah

1. Sistem yang dibangun merupakan sistem berbasis *web*.
2. Pada sistem ini pengguna mempunyai batasan hak akses.
3. Pada sistem ini terdapat lima pengguna yaitu: kepala bagian umum (kabag umum), kepala sub bagian (kasubbag), sekretaris dewan (sekwan), bendahara, dan pegawai dimana pengguna dapat menjalankan sistem sesuai hak akses masing-masing.
4. Menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *Database* MySQL, serta dijalankan di *localhost*.

5.1.2 Implementasi Database

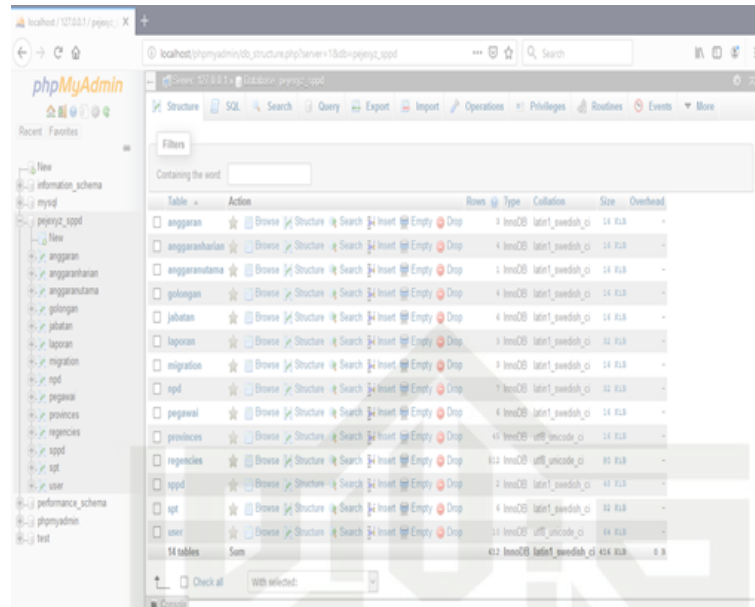
Implementasi *database* adalah implementasi pada data yang di *input* dalam database sistem informasi surat perintah perjalanan dinas, adapun implementasi *database* adalah sebagai berikut:

1. *Database* Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Dalam sistem informasi surat perintah perjalanan dinas terdapat 14 tabel yang disimpan di *database* MySQL. Diantaranya tabel nota dinas, tabel surat perintah tugas, tabel surat perintah perjalanan dinas, tabel laporan, tabel anggaran peralanan, tabel anggaran harian, tabel anggaran utama, tabel provinsi, tabel kabupaten, tabel pegawai, tabel jabatan, tabel golongan, tabel *user*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.1.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

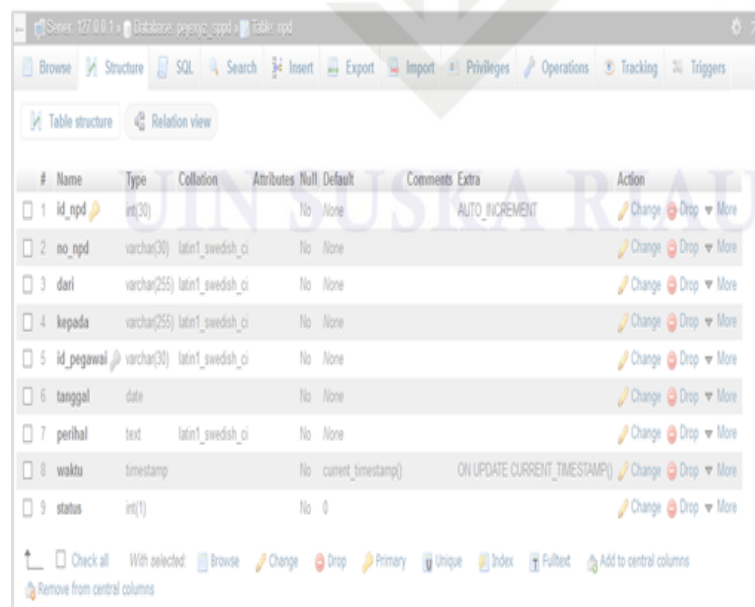
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar 5.1. Database Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

2. Struktur Tabel Nota Dinas.

Pada tabel nota dinas terdapat `id_npd` menggunakan `type int`, `no_npd` menggunakan `type varchar`, dari menggunakan `type varchar`, kepada menggunakan `type varchar`, `id_pegawai` menggunakan `type varchar`, tanggal menggunakan `type date`, perihal menggunakan `type text`, waktu menggunakan `type timestamp`, status menggunakan `type int`. Hasil implementasi rancangan struktur database dapat dilihat pada Gambar 5.2.



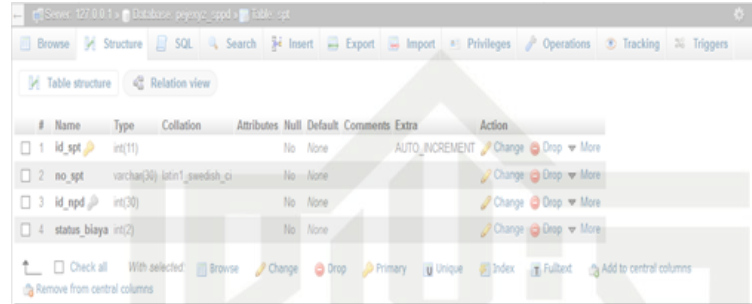
Gambar 5.2. Struktur Tabel Nota Dinas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Struktur Tabel Surat Perintah Tugas.

Pada tabel surat perintah tugas terdapat `id_spt` menggunakan *type int*, `no_spt` menggunakan *type varchar*, `id_npd` menggunakan *type int*, `status_biaya` menggunakan *type int*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.3.

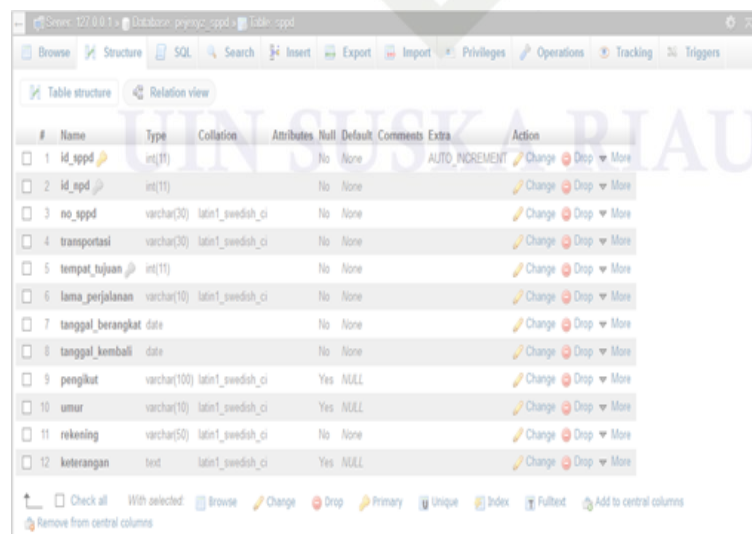


#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_spt	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	no_spt	varchar(20)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
3	id_npd	int(30)			No	None			Change Drop More
4	status_biaya	int(2)			No	None			Change Drop More

Gambar 5.3. Struktur Tabel Surat Perintah Tugas

4. Struktur Tabel Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Pada tabel surat perintah perjalanan dinas terdapat `id_sppd` menggunakan *type int*, `id_npd` menggunakan *type int*, `no_sppd` menggunakan *type varchar*, `transportasi` menggunakan *type varchar*, `tempat_tujuan` menggunakan *type int*, `lama_perjalanan` menggunakan *type varchar*, `tanggal_berangkat` menggunakan *type date*, `tanggal_kembali` menggunakan *type date*, `pengikut` menggunakan *type varchar*, `umur` menggunakan *type varchar*, `rekening` menggunakan *type varchar*, `keterangan` menggunakan *type text*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.4.



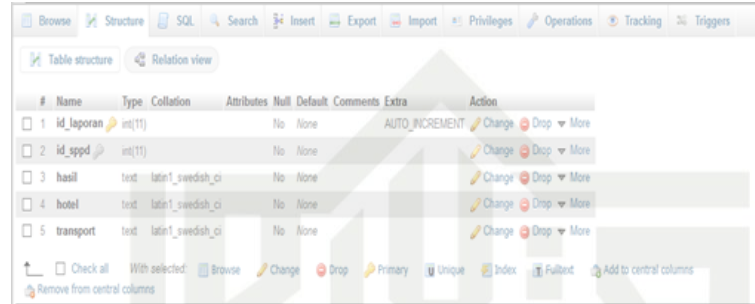
#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_sppd	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	id_npd	int(11)			No	None			Change Drop More
3	no_sppd	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
4	transportasi	varchar(20)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
5	tempat_tujuan	int(11)			No	None			Change Drop More
6	lama_perjalanan	varchar(10)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
7	tanggal_berangkat	date			No	None			Change Drop More
8	tanggal_kembali	date			No	None			Change Drop More
9	pengikut	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
10	umur	varchar(10)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
11	rekening	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
12	keterangan	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 5.4. Struktur Tabel Surat Perintah Perjalanan Dinas

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Struktur Tabel Laporan.

Pada tabel laporan terdapat id_laporan menggunakan *type int*, id_sppd menggunakan *type int*, hasil menggunakan *type text*, hotel menggunakan *type text*, transport menggunakan *type text*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.5.

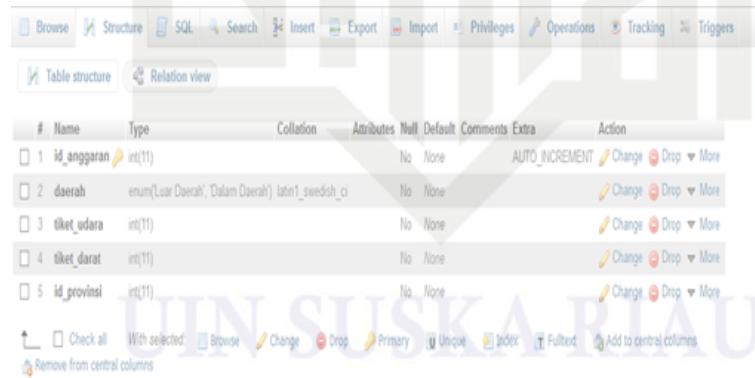


#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_laporan	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	id_sppd	int(11)			No	None			Change Drop More
3	hasil	text	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
4	hotel	text	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
5	transport	text	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 5.5. Struktur Tabel Laporan.

6. Struktur Tabel Anggaran Perjalanan.

Pada tabel anggaran perjalanan terdapat id_anggaran menggunakan *type int*, daerah menggunakan *type enum*, tiket_udara menggunakan *type int*, tiket_darat menggunakan *type int*, id_provinsi menggunakan *type int*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.6.



#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_anggaran	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	daerah	enum('Luar Daerah', 'Dalam Daerah')	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
3	tiket_udara	int(11)			No	None			Change Drop More
4	tiket_darat	int(11)			No	None			Change Drop More
5	id_provinsi	int(11)			No	None			Change Drop More

Gambar 5.6. Struktur Tabel Anggaran Perjalanan

7. Struktur Tabel Anggaran Harian.

Pada tabel anggaran harian terdapat id_anggaranH menggunakan *type int*, id_jabatan menggunakan *type int*, daerah menggunakan *type enum*, uang_harian menggunakan *type int*, hotel menggunakan *type int*, id_gol menggunakan *type int*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.7.



#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_anggaran	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	id_jabatan	int(11)			No	None			Change Drop More
3	daerah	enum('Luar Daerah', 'Dalam Daerah')	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
4	wang_harian	int(11)			No	None			Change Drop More
5	hotel	int(11)			No	None			Change Drop More
6	id_gol	int(11)			No	None			Change Drop More

Gambar 5.7. Struktur Tabel Anggaran Harian

8. Struktur Tabel Anggaran Utama.

Pada tabel anggaran utama terdapat id menggunakan *type int*, anggaran menggunakan *type bigint*, waktu dibuat menggunakan *type timestamp*, status menggunakan *type enum*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.8.



#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	Anggaran	bigint(20)			No	None			Change Drop More
3	waktu_dibuat	timestamp			No	current_timestamp()			Change Drop More
4	status	enum('Dipakai', 'Tidak')	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 5.8. Struktur Tabel Anggaran Utama

9. Struktur Tabel Provinsi.

Pada tabel provinsi terdapat id menggunakan *type char*, nama menggunakan *type varchar*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.9.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

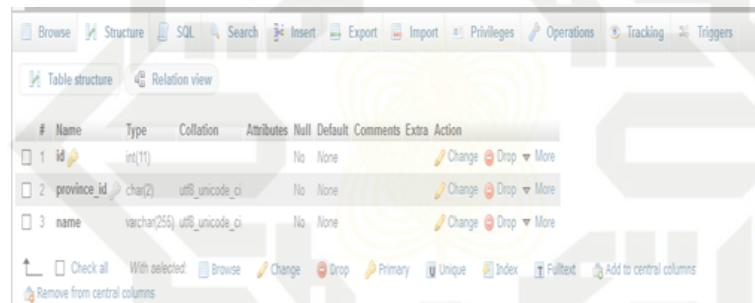


#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id	char(2)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More
2	name	varchar(255)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 5.9. Struktur Tabel Provinsi

10. Struktur Tabel Kabupaten.

Pada tabel kabupaten terdapat id menggunakan *type int*, id_provinsi menggunakan *type char*, nama menggunakan *type varchar*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.10.

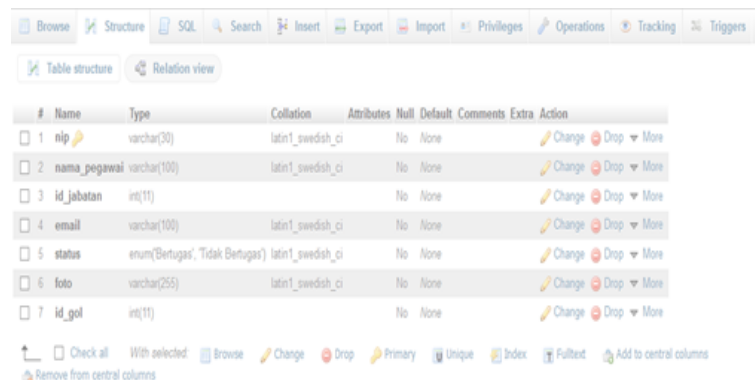


#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id	int(11)			No	None			Change Drop More
2	province_id	char(2)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More
3	name	varchar(255)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 5.10. Struktur Tabel Kabupaten

11. Struktur Tabel Pegawai.

Pada tabel pegawai terdapat nip menggunakan *type varchar*, nama_pegawai menggunakan *type varchar*, id_jabatan menggunakan *type int*, email menggunakan *type varchar*, status menggunakan *type enum*, foto menggunakan *type varchar*, id_gol menggunakan *type int*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.11.



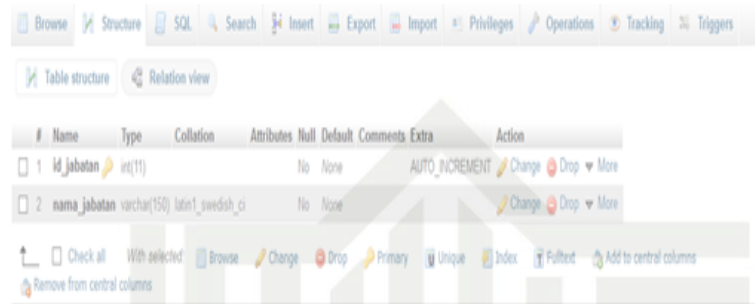
#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	nip	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
2	nama_pegawai	varchar(100)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
3	id_jabatan	int(11)			No	None			Change Drop More
4	email	varchar(100)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
5	status	enum('Bertugas', 'Tidak Bertugas')	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
6	foto	varchar(255)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
7	id_gol	int(11)			No	None			Change Drop More

Gambar 5.11. Struktur Tabel Pegawai

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

12. Struktur Tabel Jabatan.

Pada tabel jabatan terdapat id_jabatan menggunakan *type int*, nama_jabatan menggunakan *type varchar*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.12.

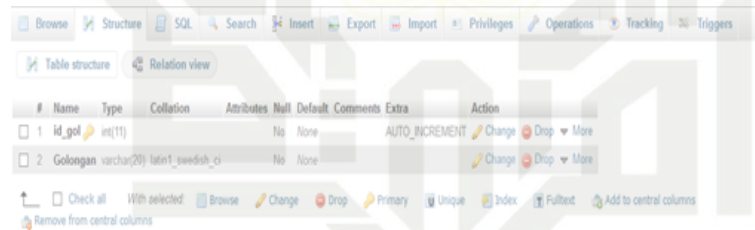


#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_jabatan	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	nama_jabatan	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 5.12. Struktur Tabel Jabatan

13. Struktur Tabel Golongan.

Pada tabel golongan terdapat id_gol menggunakan *type int*, golongan menggunakan *type varchar*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.13.



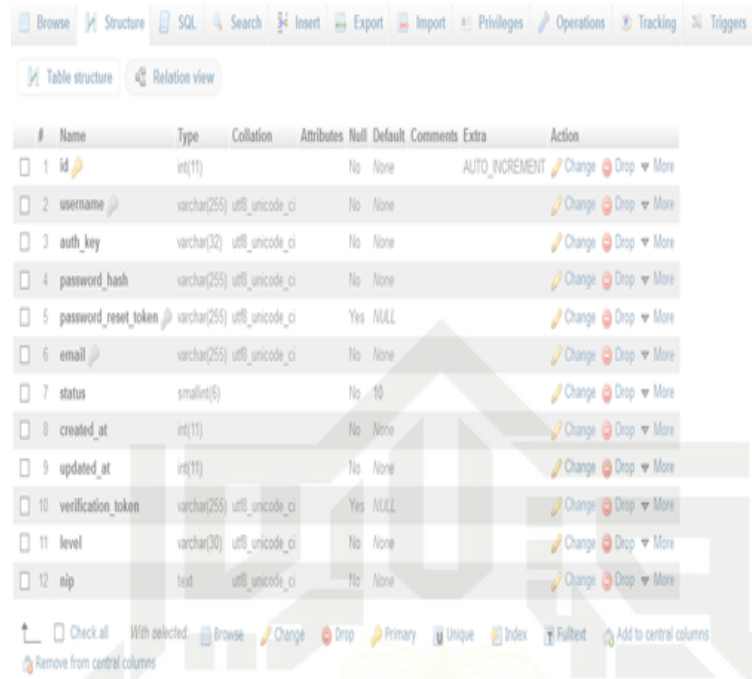
#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_gol	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	Golongan	varchar(20)	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 5.13. Struktur Tabel Golongan

14. Struktur Tabel User.

Pada tabel *user* terdapat id menggunakan *type int*, *username* menggunakan *type varchar*, *password* menggunakan *type varchar*, *level* menggunakan *type varchar*, *nip* menggunakan *type text*. Hasil implementasi rancangan *database* dapat dilihat pada Gambar 5.14.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 username	varchar(255)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 auth_key	varchar(32)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 password_hash	varchar(255)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 password_reset_token	varchar(255)	utf8_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 email	varchar(255)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 status	smallint(5)			No	10			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 created_at	int(11)			No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 updated_at	int(11)			No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10 verification_token	varchar(255)	utf8_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	11 level	varchar(30)	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	12 nip	text	utf8_unicode_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 5.14. Struktur Tabel *User*

5.2 Hasil Implementasi Sistem

Sistem ini terbagi menjadi lima tampilan menu, yaitu:

1. Menu kabag umum yang memiliki hak akses mengelola data nota dinas, melihat surat perintah tugas, melihat surat perintah perjalanan dinas, melihat biaya perjalanan dinas, melihat laporan hasil perjalanan dinas pegawai, melihat laporan penggunaan anggaran, mengelola data pegawai, dan mengelola hak akses pengguna.
2. Menu kasubbag yang memiliki hak akses melihat nota dinas, mengelola data surat perintah tugas, mengelola surat perintah perjalanan dinas, melihat biaya perjalanan, melihat laporan hasil perjalanan dinas pegawai, dan melihat laporan penggunaan anggaran.
3. Menu sekwan yang memiliki hak akses memberi verifikasi surat perintah tugas, melihat nota dinas, melihat surat perintah perjalanan dinas, melihat biaya perjalanan dinas, melihat laporan hasil perjalanan dinas pegawai, melihat laporan penggunaan anggaran, dan melihat data pegawai.
4. Menu bendahara yang memiliki hak akses memberi verifikasi biaya perjalanan dinas, mengelola anggaran utama, mengelola anggaran perjalanan, mengelola anggaran harian, melihat nota dinas, melihat surat perintah tugas, melihat surat perintah perjalanan dinas, dan melihat laporan perjalanan dinas pegawai.
5. Menu pegawai yang memiliki hak akses mengelola laporan hasil perjalanan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dinas, melihat nota dinas, melihat surat perintah tugas, melihat surat perintah perjalanan dinas, melihat biaya perjalanan dinas.

Tampilan menu merupakan tampilan dari hasil perancangan yang telah diimplementasikan kedalam bentuk nyata pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sekretariat dewan provinsi riau.

1. Halaman *Login User*

Gambar 5.15 merupakan awal sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sekretariat dewan provinsi riau masuk kedalam sistem. Untuk dapat mengakses sistem pengguna harus memasukkan *username* dan *password* jika berhasil sistem akan masuk kehalaman *home* sistem, dan jika gagal maka akan kembali ke halaman *login*. Halaman *login user* dapat dilihat pada Gambar 5.15.



Gambar 5.15. *Login User*

2. Tampilan Menu Kabag Umum

(a) Tampilan menu *home*

Gambar 5.16 merupakan tampilan *home* sistem setelah kabag umum berhasil *login* maka sistem akan menampilkan atau masuk ke dalam tampilan *home*



Gambar 5.16. *Home*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

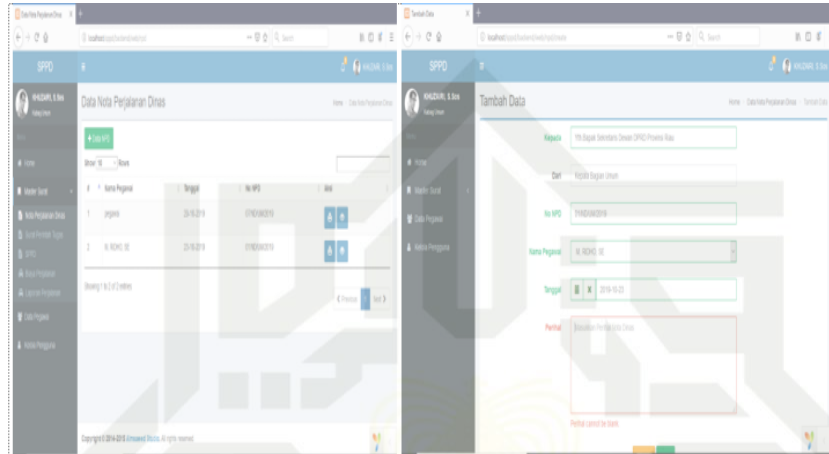
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- (b) Tampilan data dan *input* nota dinas

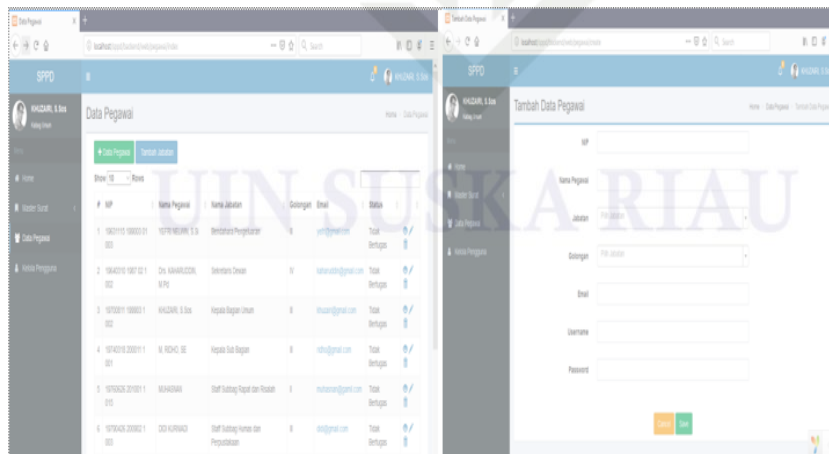
Gambar 5.17 merupakan tampilan data dan *input* nota dinas, setelah kabag umum masuk kedalam menu nota dinas maka sistem akan menampilkan data nota dinas dan kabag umum dapat melakukan tambah, *edit*, cetak, hapus data nota dinas.



Gambar 5.17. Data dan *Input* Nota Dinas

- (c) Tampilan data dan *input* pegawai

Gambar 5.18 merupakan tampilan data dan *input* pegawai, setelah kabag umum masuk kedalam menu pegawai maka sistem akan menampilkan data pegawai dan kabag umum dapat melakukan tambah, *edit*, hapus data pegawai.



Gambar 5.18. Data dan *Input* Pegawai

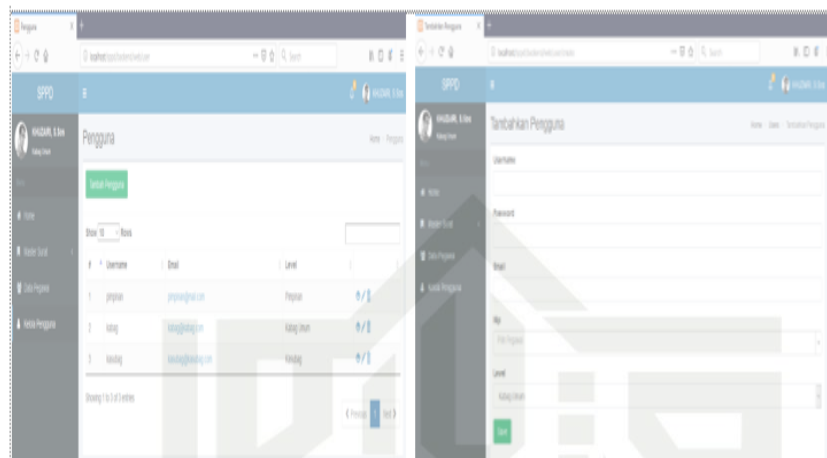
- (d) Tampilan data dan *input* pengguna sistem

Gambar 5.19 merupakan tampilan data dan *input* pengguna sistem, setelah kabag umum masuk kedalam menu pengguna maka sistem akan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menampilkan data pengguna dan kabag umum dapat melakukan tambah, *edit*, hapus data pengguna.

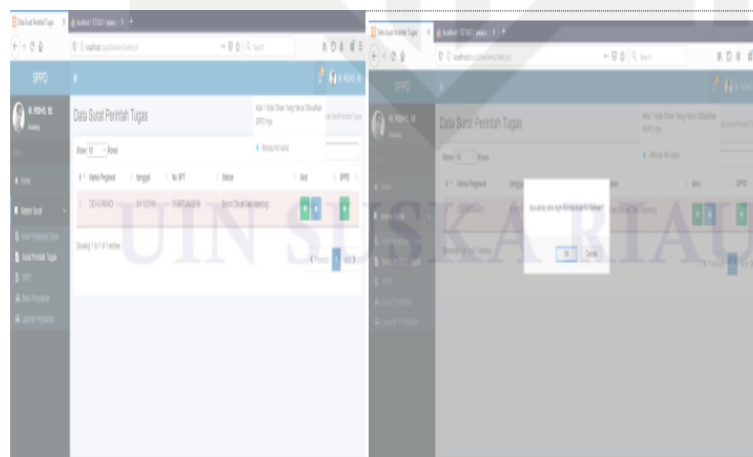


Gambar 5.19. Data dan *Input* Pengguna Sistem

3. Tampilan Menu Kasubbag

(a) Tampilan data dan kelola surat perintah tugas

Gambar 5.20 merupakan tampilan data dan kelola surat perintah tugas, setelah kasubbag masuk kedalam menu surat perintah tugas maka sistem akan menampilkan data surat perintah tugas dan kasubbag dapat melanjutkan surat perintah tugas dengan meng-klik *next* surat ke sekwan.



Gambar 5.20. Data dan Kelola Surat Perintah Tugas

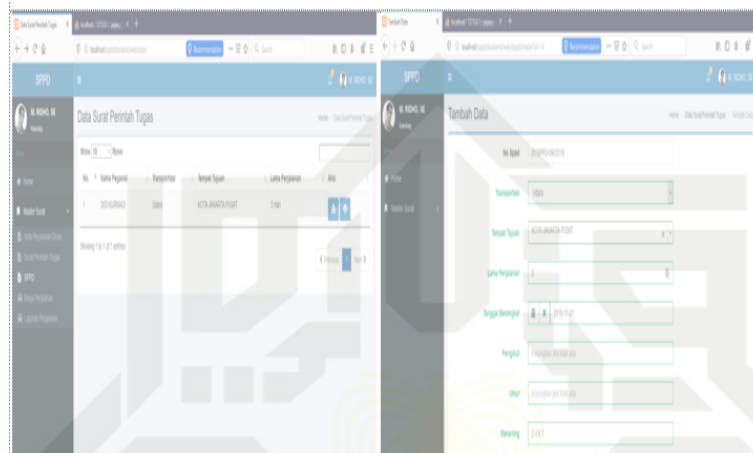
(b) Tampilan data dan *input* surat perintah perjalanan dinas

Gambar 5.21 merupakan tampilan data dan *input* surat perintah perjalanan dinas, setelah kasubbag masuk kedalam menu surat perintah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tugas dan surat perintah tugas di konformasi oleh sekwan maka kasub-bag akan membuat surat perintah perjalanan dinas dengan meng-klik tambah data maka sistem akan menampilkan *input* surat perintah perjalanan dinas dan untuk melihat data surat perintah perjalanan dinas maka kasubbag masuk kedalam menu SPPD.



Gambar 5.21. Data dan *Input* Surat Perintah Perjalanan Dinas

4. Tampilan Menu Sekwan
 - (a) Tampilan berkas nota dinas

Gambar 5.22 merupakan tampilan berkas nota dinas, setelah sekwan masuk kedalam menu nota dinas maka sistem akan menampilkan data nota dinas dan sekwan dapat melihat dan mencetak data nota dinas.



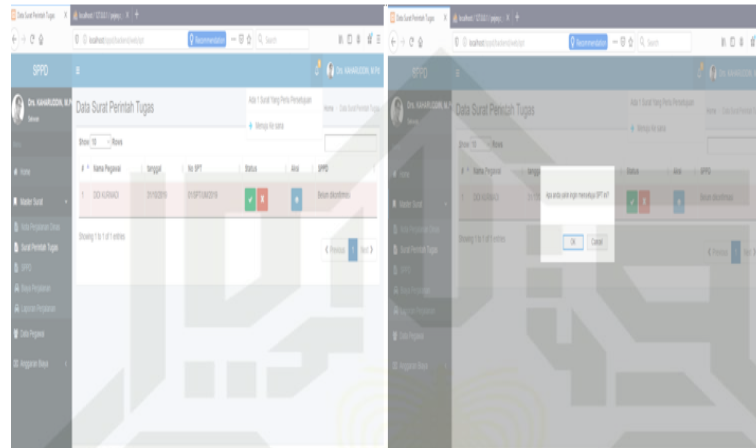
Gambar 5.22. Berkas Nota Dinas

- (b) Tampilan data dan kelola surat perintah tugas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 5.23 merupakan tampilan data dan kelola surat perintah tugas, setelah sekwan masuk kedalam menu surat perintah tugas maka sistem akan menampilkan data surat perintah tugas dan sekwan memberi konfirmasi surat perintah tugas dan dapat melihat, mencetak data surat perintah tugas.



Gambar 5.23. Data dan Kelola Surat Perintah Tugas

- (c) Tampilan berkas surat perintah perjalanan dinas

Gambar 5.24 merupakan tampilan berkas surat perintah perjalanan dinas, setelah sekwan masuk kedalam menu surat perintah perjalanan dinas dan meng-klik *print* maka sistem akan menampilkan berkas surat perintah perjalanan dinas dan sekwan dapat melihat dan mencetak data nota dinas.



Gambar 5.24. Berkas Surat Perintah Perjalanan Dinas

- (d) Tampilan berkas biaya perjalanan dinas

Gambar 5.25 merupakan tampilan berkas biaya perjalanan dinas, setelah sekwan masuk kedalam menu biaya perjalanan dinas dan meng-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

klik *print* maka sistem akan menampilkan berkas biaya perjalanan dinas dan sekwan dapat melihat dan mencetak berkas biaya perjalanan dinas.



No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian 3 Hari	Rp. 1.740.000,00	
2	Penginapan 3 Malam	Rp. 1.830.000,00	
3	Transportasi Udara KOTA JAKARTA PUSAT	Rp. 3.000.000,00	
3	Transportasi Darat KOTA JAKARTA PUSAT	Rp. 170.000,00	
Total		Rp. 6.740.000,00	

Telaah Dibayar Sejumlah
Rp. 6.740.000,00
BENDAHARA PENGELUARAN

Pekanbaru 11 November 2019
Telaah Menerima Sejumlah
Rp. 6.740.000,00
Yang Menerima

Gambar 5.25. Berkas Rincian Biaya

- (e) Tampilan berkas laporan perjalanan dinas
Gambar 5.26 merupakan tampilan berkas laporan perjalanan dinas, setelah sekwan masuk kedalam menu laporan perjalanan dinas dan meng-klik *print* maka sistem akan menampilkan berkas laporan perjalanan dinas dan sekwan dapat melihat dan mencetak berkas laporan perjalanan dinas.



No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian 3 Hari	Rp. 1.740.000,00	
2	Penginapan 3 Malam	Rp. 1.830.000,00	
3	Transportasi Udara KOTA JAKARTA PUSAT	Rp. 3.000.000,00	
3	Transportasi Darat KOTA JAKARTA PUSAT	Rp. 170.000,00	
Total		Rp. 6.740.000,00	

Telaah Dibayar Sejumlah
Rp. 6.740.000,00
BENDAHARA PENGELUARAN

Pekanbaru 11 November 2019
Telaah Menerima Sejumlah
Rp. 6.740.000,00
Yang Menerima

Gambar 5.26. Berkas Laporan Perjalanan Dinas

- (f) Tampilan berkas laporan penggunaan anggaran
Gambar 5.27 merupakan tampilan berkas laporan penggunaan anggaran, setelah sekwan masuk kedalam menu laporan penggunaan anggaran dan meng-klik *print* maka sistem akan menampilkan berkas laporan penggunaan anggaran dan sekwan dapat melihat dan mencetak berkas laporan penggunaan anggaran.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



No	Nama Pegawai	No SPT	Tgl SPT	Tujuan	Lama	Uang Harian	Tiket	Hotel	Jumlah
1	DIDI KURNIAH	01SPT/UM/2019	31 Oktober 2019	KOTA JAKARTA PUSAT	3 Hari	Rp. 560.000,00	Rp. 3.170.000,00	Rp. 610.000,00	Rp. 4.360.000,00
TOTAL PENGGUNAAN ANGGARAN									Rp. 4.360.000,00
ANGGARAN									Rp. 101.680.000,00
SISA ANGGARAN									Rp. 97.320.000,00

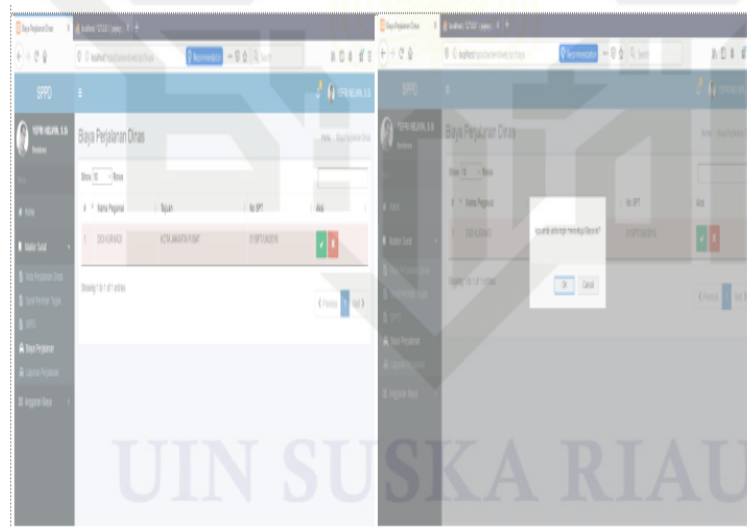
Pekanbaru 17 November 2019
Bendahara Pengeluaran

Gambar 5.27. Berkas Laporan Penggunaan Anggaran

5. Tampilan Menu Bendahara

(a) Tampilan data biaya perjalanan dinas

Gambar 5.28 merupakan tampilan data biaya perjalanan dinas, setelah bendahara masuk kedalam menu biaya perjalanan dinas maka sistem akan menampilkan data biaya perjalanan dinas dan bendahara dapat memberikan konformasi biaya perjalanan dinas dan melihat data.



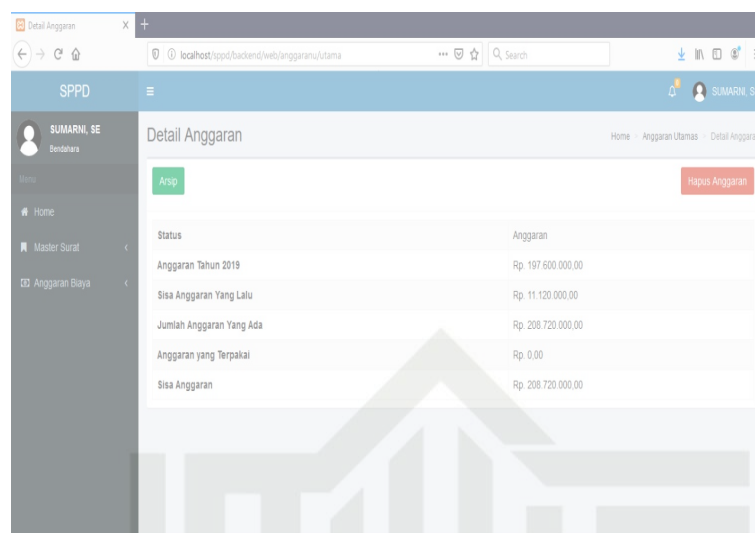
No	Nama Pegawai	No SPT	Tgl SPT	Tujuan	Lama	Uang Harian	Tiket	Hotel	Jumlah
1	DIDI KURNIAH	01SPT/UM/2019	31 Oktober 2019	KOTA JAKARTA PUSAT	3 Hari	Rp. 560.000,00	Rp. 3.170.000,00	Rp. 610.000,00	Rp. 4.360.000,00

Gambar 5.28. Data Biaya Perjalanan Dinas

(b) Tampilan *Input* dan data anggaran utama

Gambar 5.29 merupakan tampilan data dan *input* anggaran utama, setelah bendahara masuk kedalam menu anggaran utama maka sistem akan menampilkan data anggaran utama dan bendahara dapat melakukan tambah, *edit*, hapus data anggaran utama.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

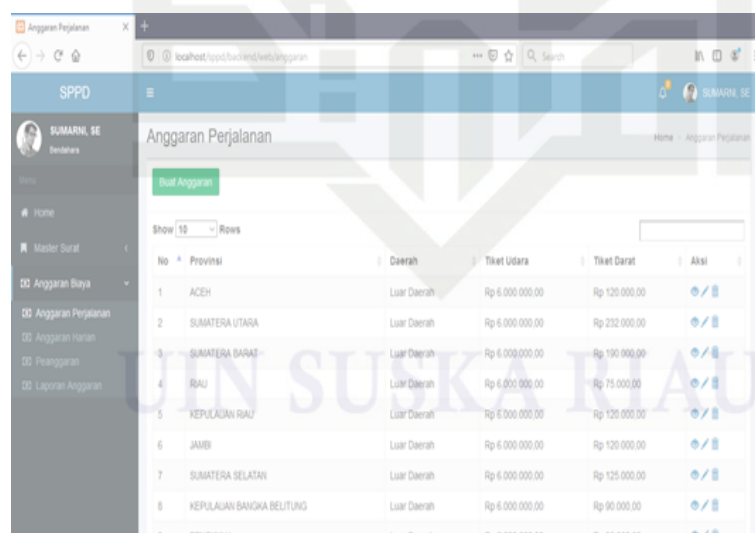


Status	Anggaran
Anggaran Tahun 2019	Rp. 197.600.000,00
Sisa Anggaran Yang Lalu	Rp. 11.120.000,00
Jumlah Anggaran Yang Ada	Rp. 208.720.000,00
Anggaran yang Terpakai	Rp. 0,00
Sisa Anggaran	Rp. 208.720.000,00

Gambar 5.29. *Input dan Data Anggaran Utama*

- (c) Tampilan data anggaran perjalanan

Gambar 5.30 merupakan tampilan data anggaran perjalanan, setelah bendahara masuk kedalam menu anggaran perjalanan maka sistem akan menampilkan data anggaran perjalanan dan bendahara dapat melakukan tambah, *edit*, hapus data anggaran perjalanan.



No	Provinsi	Daerah	Tiket Udara	Tiket Darat	Aksi
1	ACEH	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 120.000,00	
2	SUMATERA UTARA	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 232.000,00	
3	SUMATERA BARAT	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 190.000,00	
4	RIAU	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 75.000,00	
5	KEPULAUAN RIAU	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 120.000,00	
6	JAMBI	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 120.000,00	
7	SUMATERA SELATAN	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 125.000,00	
8	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 90.000,00	
9	BENGKULU	Luar Daerah	Rp 6.000.000,00	Rp 95.000,00	

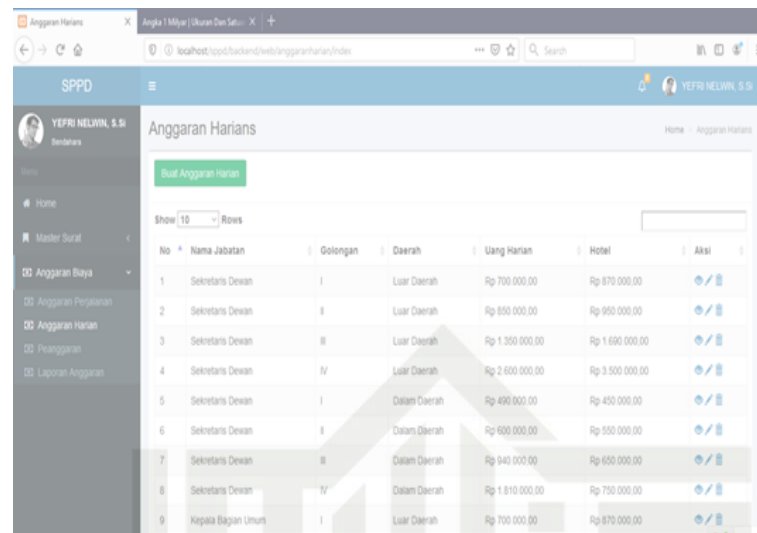
Gambar 5.30. *Data Anggaran Perjalanan*

- (d) Tampilan data anggaran harian

Gambar 5.31 merupakan tampilan data anggaran harian, setelah bendahara masuk kedalam menu anggaran harian maka sistem akan menampilkan data anggaran harian dan bendahara dapat melakukan tambah, *edit*, hapus data anggaran harian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

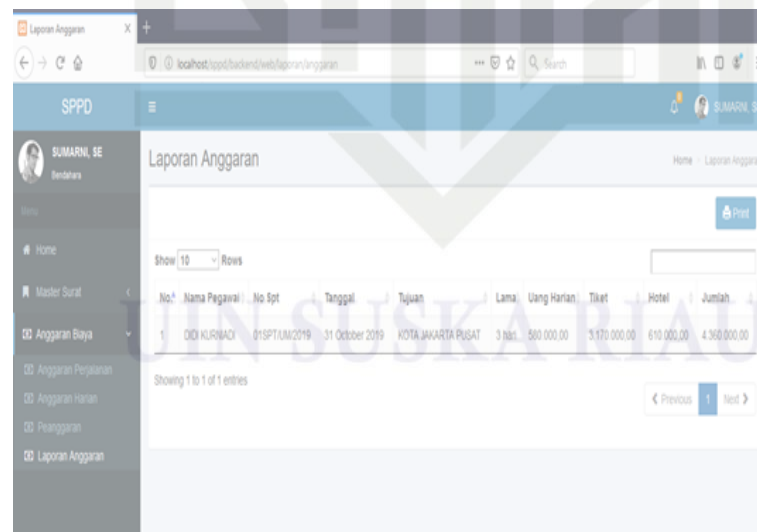


No	Nama Jabatan	Golongan	Daerah	Uang Harian	Hotel	Aksi
1	Sekretaris Dewan	I	Luar Daerah	Rp 700 000,00	Rp 870 000,00	
2	Sekretaris Dewan	II	Luar Daerah	Rp 800 000,00	Rp 950 000,00	
3	Sekretaris Dewan	III	Luar Daerah	Rp 1 350 000,00	Rp 1 690 000,00	
4	Sekretaris Dewan	IV	Luar Daerah	Rp 2 600 000,00	Rp 3 500 000,00	
5	Sekretaris Dewan	I	Dalam Daerah	Rp 490 000,00	Rp 450 000,00	
6	Sekretaris Dewan	II	Dalam Daerah	Rp 600 000,00	Rp 550 000,00	
7	Sekretaris Dewan	III	Dalam Daerah	Rp 940 000,00	Rp 650 000,00	
8	Sekretaris Dewan	IV	Dalam Daerah	Rp 1 810 000,00	Rp 700 000,00	
9	Kepala Bagian Umum	I	Luar Daerah	Rp 700 000,00	Rp 870 000,00	

Gambar 5.31. Data Anggaran Harian

- (e) Tampilan data laporan penggunaan anggaran

Gambar 5.32 merupakan tampilan data laporan penggunaan anggaran, setelah bendahara masuk kedalam menu laporan penggunaan anggaran maka sistem akan menampilkan data laporan penggunaan anggaran dan bendahara dapat melihat dan mencetak laporan penggunaan anggaran.



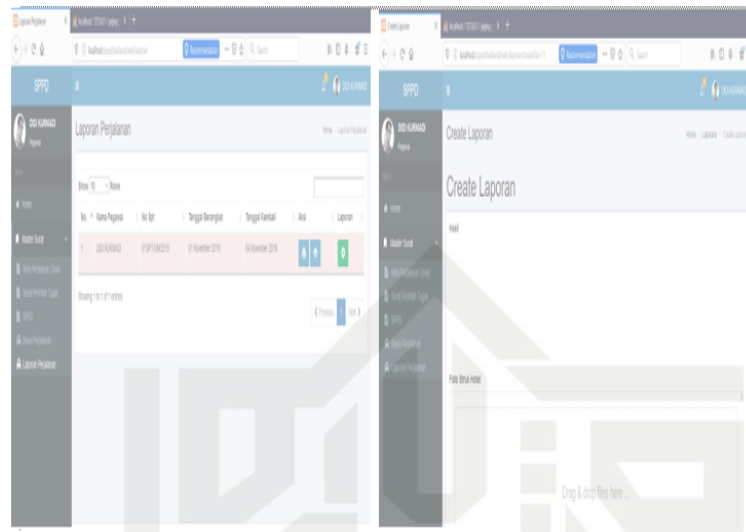
No	Nama Pegawai	No Spt	Tanggal	Tujuan	Lama	Uang Harian	Tiket	Hotel	Jumlah
1	DIDI KURNIANDY	015PT/UM/2019	31 October 2019	KOTA JAKARTA PUSAT	3 hari	500 000,00	5 170 000,00	6 10 000,00	4 360 000,00

Gambar 5.32. Data Laporan Penggunaan Anggaran

6. Tampilan Menu Pegawai

Gambar 5.33 merupakan tampilan data dan *input* laporan perjalanan dinas, setelah pegawai masuk kedalam menu laporan perjalanan dinas maka sistem akan menampilkan data laporan perjalanan dinas dan pegawai dapat

melakukan tambah, *edit*, hapus data laporan perjalanan dinas.



Gambar 5.33. Data dan *Input* Laporan Perjalanan Dinas

5.3 Identifikasi Pengujian Sistem

Pengujian sistem yang digunakan adalah *blackbox testing*. Jenis pengujian *blackbox testing* adalah dimana proses uji ditampilkan dalam bentuk tabel yang didalamnya menjelaskan tentang deskripsi pengujian, prekondisi awal, prosedur pengujian, data masukan yang digunakan, hasil yang diharapkan, kriteria evaluasi hasil, hasil yang didapat dari pengujian, dan terakhir kesimpulan pengujian. Teknik yang digunakan untuk melakukan *test cases* pada sistem yang dibangun ini disebut *functional analyst*.

Berikut ini adalah identifikasi pengujian *blackbox testing* pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sekretariat dewan provinsi dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1. Identifikasi Pengujian Sistem

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi	
					✓	X
A	Modul menu kabag umum sistem informasi surat perintah perjalanan dinas				✓	X
1	<i>Login</i>	1. <i>Input user-name dan password</i> 2. <i>Klik login</i>	<i>Username, password</i>	Sistem me- nampilkan menu <i>home</i>	✓	-
2	<i>Home</i>	<i>User masuk ke sistem</i>	-	Sistem me- nampilkan halaman <i>home</i>	✓	-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Tabel 5.1 Identifikasi Pengujian Sistem (Tabel lanjutan...)

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi	
3	Nota per- jalanan dinas	1. Klik menu nota dinas 2. Klik tambah, edit, hapus, view, cetak, pencarian.	Masukan da- ta nota per- jalanan dinas	Sistem me- nampilkan halaman kelo- la data nota perjalanan dinas	✓	-
4	Surat perintah tugas	1.Klik menu surat perintah tugas 2. Klik view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman surat perintah tugas	✓	-
5	Surat perintah perjalanan di- nas	1.Klik menu SPPD 2.K- lik view, cetak, hapus, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman su- rat perintah perjalanan dinas	✓	-
6	Rincian biaya	1.Klik menu biaya per- jalanan 2.Klik view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman rincian biaya perjalanan dinas pegawai	✓	-
7.	Laporan per- jalanan dinas	1. Klik menu laporan per- jalanan dinas 2. Klik cetak, pencarian	-	Sistem menampikan halaman lao- ran perjalanan dinas pegawai	✓	-
8.	Data pegawai	1. Klik menu data pegawai 2. Klik tam- bah, edit, hapus, view, pencarian	Masukan data pegawai	Sistem me- nampilkan halaman kelo- la data nota pegawai	✓	-
9.	Kelola peng- guna	1. Klik menu data pegawai. 2. Klik tam- bah, edit, hapus, view, pencarian	Masukkan da- ta pengguna	Sistem me- nampilkan halaman kelo- la pengguna	✓	-
B	Modul menu kasubbag sistem informasi surat perintah perjalanan dinas				✓	X

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 5.1 Identifikasi Pengujian Sistem (Tabel lanjutan...)

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi	
1.	Login	1. <i>Input user- name</i> 2. <i>Input password</i>	<i>Username, password.</i>	Sistem me- nampilkan menu <i>home</i>	✓	-
2.	Home	<i>User</i> masuk ke sistem	-	Sistem me- nampilkan halaman <i>home</i>	✓	-
3.	Nota per- jalanan dinas	1.Masuk ke menu nota perjalanan dinas 2.Klik <i>view</i> , cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman nota perjalanan dinas	✓	-
4.	Surat perintah tugas	1.Masuk ke menu surat perintah tugas 2.Klik menu <i>next</i> surat, <i>view</i> , cetak, pencarian 3. Klik tambah SPPD	Masukkan da- ta surat perin- tah perjalanan dinas	Sistem me- nampilkan halaman surat perintah tugas dan kelola SPPD	✓	-
5.	Surat perintah perjalanan di- nas	1.Masuk ke menu SPPD 2.Klik <i>view</i> , edit, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman su- rat perintah perjalanan dinas	✓	-
6.	Rincian biaya	1.Masuk ke menu biaya per- jalanan 2.Klik <i>view</i> , cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan rincian biaya perjalanan dinas pegawai	✓	-
7.	Laporan per- jalanan dinas	1.Masuk ke menu laporan perjalanan 2.Klik menu <i>view</i> , cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan laporan per- jalanan dinas pegawai	✓	-
C	Modul menu kasubbag sistem informasi surat perintah perjalanan dinas				✓	X

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Tabel 5.1 Identifikasi Pengujian Sistem (Tabel lanjutan...)

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi	
1.	Login	1. <i>Input user- name</i> 2. <i>Input password</i>	<i>Username, password.</i>	Sistem me- nampilkan menu <i>home</i>	✓	-
2.	Home	User masuk ke sistem	-	Sistem me- nampilkan halaman <i>home</i>	✓	-
3.	Nota per- jalanan dinas	1.Masuk ke menu nota perjalanan dinas 2.K- lik menu <i>view</i> , cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman data nota per- jalanan dinas pegawai	✓	-
4.	Surat perintah tugas	1. Masuk ke menu surat perintah tugas 2. Klik menu persetujuan, <i>view</i> , cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman surat perintah tugas	✓	-
5.	Surat perintah perjalanan di- nas	1.Masuk ke menu SPPD 2.Klik menu <i>view</i> , cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman SPPD	✓	-
6.	Rincian biaya	1.Masuk ke menu biaya perjalanan 2.Klik menu <i>view</i> , cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman rincian biaya perjalanan dinas	✓	-
7.	Laporan per- jalanan dinas	1.Masuk ke menu laporan per- jalanan 2.Klik menu cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman lapo- ran perjalanan dinas	✓	-

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Tabel 5.1 Identifikasi Pengujian Sistem (Tabel lanjutan...)

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi	
8.	Data pegawai	1.Masuk ke menu data pegawai 2.Klik data pegawai, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman data pegawai	✓	-
9.	Anggaran perjalanan	1.Masuk ke menu anggaran perjalanan 2.Klik menu pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman anggaran perjalanan	✓	-
10	Anggaran harian	1.Masuk ke menu anggaran perjalanan 2.Klik menu pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman anggaran harian	✓	-
11	Laporan anggaran	1.Masuk ke menu anggaran perjalanan 2.Klik menu pencarian, cetak	-	Sistem me- nampilkan halaman laporan anggaran	✓	-
D	Modul menu bendahara sistem informasi surat perintah perjalanan dinas				✓	X
1.	Login	1. Input user- name 2. Input password	Username, password.	Sistem me- nampilkan menu home	✓	-
2.	Home	User masuk ke sistem	-	Sistem me- nampilkan halaman home	✓	-
3.	Nota per- jalanan dinas	1.Masuk ke menu nota perjalanan dinas 2.Klik menu view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman nota perjalanan dinas	✓	-

Tabel 5.1 Identifikasi Pengujian Sistem (Tabel lanjutan...)

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi	
4.	Surat perintah tugas	1.Masuk ke menu surat perintah tugas 2.Klik menu view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman surat perintah tugas	✓	-
5.	Surat perintah perjalanan di- nas	1.Masuk ke menu SPPD 2.Klik menu view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman SPPD	✓	-
6.	Rincian biaya	1.Masuk ke menu biaya perjalanan 2.Klik menu persetujuan, view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman menu rincian biaya per- jalanan dinas pegawai	✓	-
7.	Laporan per- jalanan dinas	1. Masuk ke menu laporan perjalanan 2. Klik menu c- etak, pencari- an	-	Sistem me- nampilkan halaman lapo- ran perjalanan dinas	✓	-
8.	Anggaran perjalanan	1.Masuk ke menu anggaran per- jalanan 2.Klik tambah, edit, view, hapus, pencarian	Masukan data anggaran per- jalanan	Sistem me- nampilkan halaman kelo- la anggaran perjalanan	✓	-
9.	Anggaran ha- rian	1.Masuk ke menu anggaran harian 2.Klik tambah, edit, view, hapus, pencarian	Masukan data anggaran ha- rian	Sistem me- nampilkan halaman kelo- la anggaran harian	✓	-

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Tabel 5.1 Identifikasi Pengujian Sistem (Tabel lanjutan...)

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi	
10	Penganggaran	1.Masuk menu pen- ganggaran 2.Klik tam- bah, edit, view, hapus, pencarian	Masukkan data anggaran awal tahunan	Sistem me- nampilkan halaman kelola pen- ganggaran	✓	-
11	Laporan anggaran	1.Masuk ke menu laporan ananggaran 2.Klik menu pencarian, cetak	-	Sistem me- nampilkan halaman lapo- ran anggaran	✓	-
E	Modul menu pegawai sistem informasi surat perintah perjalanan dinas				✓	X
1.	Login	1. Input user- name 2. Input password	Username, password.	Sistem me- nampilkan menu home	✓	-
2.	Home	User masuk ke sistem	-	Sistem me- nampilkan halaman home	✓	-
3.	Nota per- jalanan dinas	1.Masuk ke menu nota perjalanan dinas 2.Klik menu view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman nota perjalanan dinas	✓	-
4.	Surat perintah tugas	1.Masuk ke menu surat perintah tugas 2.Klik menu view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman surat perintah tugas	✓	-
5.	Surat perintah perjalanan di- nas	1. Masuk ke menu SPPD 2.Klik menu view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan halaman SPPD	✓	-

Tabel 5.1 Identifikasi Pengujian Sistem (Tabel lanjutan...)

No	Desk pengu- jian	Prosedur pen- gujian	Data masukan	Hasil yang di- harapkan	Kriteria hasil evaluasi
6.	Rincian biaya	1.Masuk ke menu biaya perjalanan 2.Klik menu view, cetak, pencarian	-	Sistem me- nampilkan rincian biaya perjalanan dinas pegawai	✓ -
7.	Laporan per- jalanan dinas	1. Masuk ke menu laporan perjalanan 2. Klik menu view, cetak, input laporan, edit, hapus, pencarian	Masukkan data laporan perjalanan dinas	Sistem me- nampilkan halaman kelola laporan perjalanan dinas	✓ -

Berdasarkan hasil pengujian dengan sample uji yang telah dilakukan memberi kesimpulan bahwa sistem ini dapat digunakan dengan baik, namun pengujian tersebut dapat dikatakan belum sempurna, karna hanya dilakukan pada satu sisi pengujian. Dari semua yang telah dilakukan dalam pengujian ini diharapkan dapat mewakili pengujian fungsi lain, dan akan dilakukan lagi pengujian *User Acceptance Testing* (UAT).

5.4 User Acceptance Testing (UAT)

Pengujian sistem dengan metode *user acceptance test* (UAT) dilakukan berdasarkan hasil kuisioner yang sebelumnya telah dibandingkan kepada *user* sebanyak 15 orang responden. Hasil kuisioner dapat dilihat pada lampiran G.

Pengujian dilakukan dengan cara *user* menggunakan Sistem dan kemudian *user* mengisi *form* pengujian *user acceptance test* yang berisi penilaian dan saran. Berdasarkan hasil kuisioner yang telah dibagikan kepada *user*, dapat dihitung skor setiap aspek penilaian dengan indikator yang digunakan ini adalah:

1. Apakah menurut anda sistem informasi surat perintah perjalanan dinas mudah untuk digunakan (*user friendly*)?
2. Bagaimana kinerja sistem?
3. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini dapat membantu meningkatkan kinerja pihak sekretariat dewan?
4. Apakah semua fitur dan modul menu sistem informasi surat perintah perjalanan dinas dapat diakses dengan baik?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- Apakah sistem menu surat perintah perjalanan dinas dapat menampilkan data keseluruhan?
- Apakah data keseluruhan pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas yang ditampilkan pada sistem berjalan dengan baik?
- Apakah menu tambah data, menu edit, menu hapus, menu *view*, menu cetak, pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sudah dapat berjalan?
- Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini berjalan sesuai kebutuhan?
- Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini mudah dipahami?
- Apakah dengan adanya fitur *notifikasi* pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini, informasi mengenai informasi bahwa ada perintah tugas pegawai dapat diakses lebih cepat?
- Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini memberi kemudahan dalam mencari data berkas surat perjalanan dinas?
- Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini memberi kemudahan dalam pembuatan rincian biaya perjalanan dinas?
- Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sesuai yang diharapkan?
- Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini memberi kemudahan dalam penyimpanan data berkas surat perjalanan dinas?
- Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas dapat mengoptimalkan penggunaan waktu yang ada?

Hasil dari pengujian dapat dilihat pada Tabel 5.2.

Sumber: Wardhono, Marji, dan Kusuma (2018), Tanjung, Nama, dan Septama (2016), dan Muhammad Hafizh Izzaturrahim dan Pinandito, Ningsih (2019).

Tabel 5.2. Hasil Pengujian *User Acceptance Test*

Responden	Nilai Dari Indikator														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
AFRIZAL	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4
ANDRI HASAN, SH	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3
DIDI KURNIADI	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4
ELVIRA WONGSO, SH	3	4	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4
JUNAIDI	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3
KHUZAIRI, S.Sos	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3
M. ARIF HIDAYAT, SH, MH	3	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3



Tabel 5.2 Hasil Pengujian *User Acceptance Test* (Tabel lanjutan...)

Responden	Nilai Dari Indikator														
MUHASNAN	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4
MUFLIHUN, S.STP	2	3	3	3	4	3	3	3	2	4	4	4	4	4	3
MUKMIN ARIFIN	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3
SISKA RIANDHI-NI. A	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4
SYAFRIZAL.R,S.IP	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3
WAHYU SRI REZE-KI	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3
YAN BASTIAN	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4
YEFRIZAL, SE	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3
TOTAL	49	54	54	50	53	52	51	54	51	51	51	52	51	51	51
PERSENTASE	82%	90%	90%	82%	87%	87%	85%	90%	85%	85%	85%	87%	85%	85%	85%

Dari hasil pengujian (Lampiran G) *user acceptance test* yang telah dihitung dapat diambil kesimpulan dengan rumus hitungan:

1. Apakah menurut anda sistem informasi surat perintah perjalanan dinas mudah untuk digunakan (*user friendly*). Rata-rata $\frac{49}{16} = 3,3$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,3}{4} \times 100 = 82\%$
2. Bagaimana kinerja sistem. Rata-rata $\frac{54}{15} = 3,6$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,6}{4} \times 100 = 90\%$.
3. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini dapat membantu meningkatkan kinerja pihak sekretariat dewan. Rata-rata $\frac{54}{15} = 3,6$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,6}{4} \times 100 = 90\%$.
4. Apakah semua fitur dan modul menu sistem informasi surat perintah perjalanan dinas dapat diakses dengan baik. Rata-rata $\frac{50}{15} = 3,3$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,3}{4} \times 100 = 82\%$.
5. Apakah sistem menu surat perintah perjalanan dinas dapat menampilkan data keseluruhan. Rata-rata $\frac{53}{15} = 3,5$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,5}{4} \times 100 = 87\%$.
6. Apakah data keseluruhan pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas yang ditampilkan pada sistem berjalan dengan baik. Rata-rata $\frac{52}{15} = 3,5$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,5}{4} \times 100 = 87\%$.
7. Apakah menu tambah data, menu edit, menu hapus, menu *view*, menu cetak, pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sudah dapat berjalan. Rata-rata $\frac{51}{15} = 3,4$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,4}{4} \times 100 = 85\%$.
8. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini berjalan sesuai kebutuhan. Rata-rata $\frac{54}{15} = 3,6$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,6}{4} \times 100 = 90\%$.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini mudah dipahami. Rata-rata $\frac{51}{15} = 3,4$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,4}{4} \times 100 = 85\%$.
10. Apakah dengan adanya fitur notifikasi pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini, informasi mengenai informasi bahwa ada perintah tugas pegawai dapat diakses lebih cepat. Rata-rata $\frac{51}{15} = 3,4$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,4}{4} \times 100 = 85\%$.
11. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini memberi kemudahan dalam mencari data berkas surat perjalanan dinas. Rata-rata $\frac{51}{15} = 3,4$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,4}{4} \times 100 = 85\%$.
12. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini memberi kemudahan dalam pembuatan rincian biaya perjalanan dinas. Rata-rata $\frac{52}{15} = 3,5$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,5}{4} \times 100 = 87\%$.
13. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sesuai yang diharapkan. Rata-rata $\frac{51}{15} = 3,4$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,4}{4} \times 100 = 85\%$.
14. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini memberi kemudahan dalam penyimpanan data berkas surat perjalanan dinas. Rata-rata $\frac{51}{15} = 3,4$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,4}{4} \times 100 = 85\%$.
15. Apakah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas dapat mengefisienkan penggunaan waktu yang ada. Rata-rata $\frac{51}{15} = 3,4$. Persentase nilai ini adalah $\frac{3,4}{4} \times 100 = 85\%$.

Dari hasil pengujian *user acceptance testing* dapat diambil kesimpulan dengan hasil: $82 + 90 + 90 + 82 + 87 + 87 + 85 + 90 + 85 + 85 + 85 + 87 + 85 + 85 + 85 = 1,290$ / 15 = 86%.

UIN SUSKA RIAU



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB 6

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian pada sistem informasi surat perintah perjalanan dinas sekretariat dewan provinsi riau dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Penelitian tugas akhir ini telah berhasil dalam membuat sistem informasi surat perintah perjalanan dinas pada sekretariat dewan provinsi riau.
2. Dengan adanya sistem informasi surat perintah perjalanan dinas dapat membantu pihak sekretariat dewan provinsi riau dalam membuat surat perintah perjalanan dinas dengan lebih mudah.
3. Dari hasil pengujian *blackbox testing* dan *user acceptance testing* bahwa sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini layak di untuk digunakan.

6.2 Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan dapat diajukan saran sebagai berikut:

1. Sistem ini dibangun dinamis, untuk itu pada peneliti selanjutnya diharapkan agar dapat menambahkan fitur-fitur baru seperti penambahan fitur *inbox* yang memungkinkan agar *user* dapat saling berkomunikasi didalam sistem dan fitur *notifikasi* melalui email agar memudahkan pemberitahuan *user* ketika ada surat tugas baru.
2. Sistem informasi surat perintah perjalanan dinas ini masih dalam tahap proses pengembangan. Diharapkan pada penelitian selanjutnya dapat dikembangkan suatu sistem informasi surat perintah perjalanan dinas berbasis android sehingga akan lebih mempermudah dalam pembuatan surat perintah perjalanan dinas.

UIN SUSKA RIAU



DAFTAR PUSTAKA

- Al Faizi, I. D. A., Sanjaya, M. B., dan Budiawan, R. (2019). Aplikasi pengelolaan data arsip di kelembagaan kantor kecamatan bojongsoang. , 5(2).
- Aprisa, A., dan Monalisa, S. (2015). Rancang bangun sistem informasi monitoring perkembangan proyek berbasis web (studi kasus: Pt. inti pratama semesta). *Jurnal Ilmiah Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 49–54.
- Barazila, A. (2017). *Pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dprd berdasarkan pasal 7 peraturan gubernur kalimantan barat nomor 96 tahun 2016 tetang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata tertib kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi kalimantan barat dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi legislasi dprd (studi pada dprd provinsi kalimantan barat* (Unpublished doctoral dissertation). Universitas Tanjungpura.
- Fatoni, A., dan Dwi, D. (2016). Rancang bangun sistem extreme programming sebagai metodologi pengembangan sistem. *PROSISKO: Jurnal Pengembangan Riset dan Observasi Sistem Komputer*, 3(1).
- Geniusa, A., dan Samopa, F. (2013). Pembuatan sistem informasi perjalanan dinas kantor wilayah direktorat jenderal perbendaharaan (sipd-kanwil djpb). *Jurnal Teknik ITS*, 2(2), A366–A370.
- Indra, A., Acharjya, A., Menezes, P. W., Merschjann, C., Hollmann, D., Schwarze, M., ... others (2017). Boosting visible-light-driven photocatalytic hydrogen evolution with an integrated nickel phosphide–carbon nitride system. *Angewandte Chemie International Edition*, 56(6), 1653–1657.
- Laekha, E. (2017). Rancang bangun sistem informasi surat perintah perjalanan dinas. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 3(3).
- Minarni, M., dan Susanti, S. (2014). Sistem informasi inventory obat pada rumah sakit umum daerah (rsud) padang. *Jurnal Momentum*, 16(1).
- Ningsih, T., dan Mustakim, M. (2019). Sistem informasi alumni program studi sistem informasi uin sultan syarif kasim riau. *Jurnal Ilmiah Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, 5(2), 153–160.
- Nurchahyo, P., dan Agustina, Y. (2012). Pengembangan sistem informasi berbasis web manajemen perjalanan dinas satuan kerja perangkat daerah (skpd). *Jurnal Ekonomi & Bisnis PNJ*, 11(1).
- Prayitno, A. (2015). Pemanfaatan sistem informasi perpustakaan digital berbasis website untuk para penulis. *IJSE-Indonesian Journal on Software Engineering*, 1(1).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- © Rahmayu, M. (2016). Rancang bangun sistem informasi pada rumah sakit dengan layanan intranet menggunakan metode waterfall. *EVOLUSI-Jurnal Sains dan Manajemen*, 4(2).
- Saputra, A. (2015). *Website tukangtukangku sebagai solusi pertemuan kontraktor dengan klien* (Unpublished doctoral dissertation). Universitas Kristen Maranatha.
- Savitri, P., dan Amaliah, I. S. (2017). Rancang bangun sistem perjalanan dinas sekretariat dprd provinsi jawa barat. *Infotronik: Jurnal Teknologi Informasi dan Elektronika*, 2(1).
- Silvana, M., Fajrin, H., dkk. (2015). Analisis proses bisnis sistem pembuatan surat perintah perjalanan dinas kantor regional ii pt. pos indonesia. *Jurnal Nasional Teknologi dan Sistem Informasi*, 1(1), 18–22.
- Sommerville, I. (2011). *Software engineering 9th edition*. ISBN-10137035152.
- Supriyatna, A., dan Maria, V. (2018). Analisa tingkat kepuasan pengguna dan tingkat kepentingan penerapan sistem informasi djp online dengan kerangka pieces. *Khazanah Informatika: Jurnal Ilmu Komputer dan Informatika*, 3(2), 88–94.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis sistem informasi*. Penerbit Andi.
- Wahyudi, T., dan Zulhalim, Z. (2018). Perancangan aplikasi monitoring angka kredit pejabat fungsional pengendali ekosistem hutan pada ditjen planologi kehutanan dan tata lingkungan kementrian lingkungan hidup dan kehutanan. *Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research*, 2(2), 61–67.
- Yakub. (2012). *Pengantar sistem informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN A DOKUMENTASI

1. Penelitian di sekretariat dewan Provinsi Riau.



Gambar A.1. Dokumentasi Ruang Informasi Sekretariat Dewan Provinsi Riau

2. Wawancara dengan kepala sub bagian di sekretariat dewan Provinsi Riau.



Gambar A.2. Dokumentasi Wawancara

3. Pengujian *user acceptance testing* sistem informasi surat perintah perjalanan dinas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



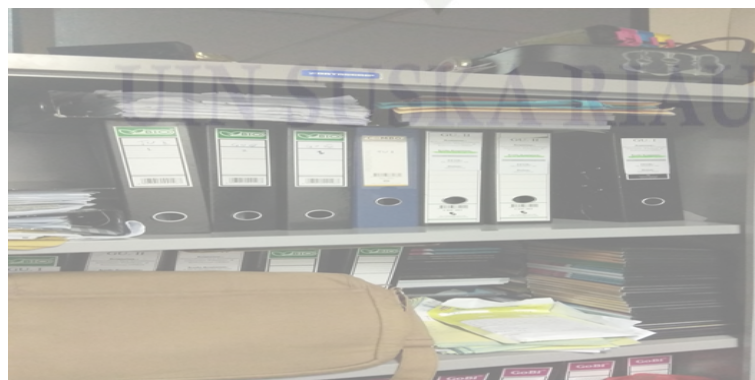
Gambar A.3. Dokumentasi Pengujian Sistem

4. Pegawai yang sedang membuat surat perintah perjalanan dinas pada sistem lama di dalam *mic.office*.



Gambar A.4. Dokumentasi Pegawai Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas

5. Pengarsipan berkas surat perintah perjalanan dinas yang masih manual.



Gambar A.5. Dokumentasi Pengarsipan Berkas Surat

6. Pencarian berkas surat perintah perjalanan dinas pegawai yang masih manual

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar A.6. Dokumentasi Pencarian Berkas Surat

7. Pegawai yang sedang menghancurkan berkas surat yang salah didalam mesin penghancur keras



Gambar A.7. Dokumentasi Pegawai Menghancurkan Berkas Surat

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN B

HASIL WAWANCARA

HASIL WAWANCARA

1. Berapa banyak jumlah pegawai di sekretariat dewan provinsi riau ?
Jumlah pegawai sekretariat dewan ada 121 pegawai laki-laki dan 67 pegawai perempuan, jumlah seluruh pegawai 188 diluar pegawai honorer dan terdapat 65 anggota dewan.
2. Apa tugas pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas ?
Sebagai pegawai sekretariat dewan bertugas sebagai pendamping dan melayani kabutuhan para anggota dewan yang melaksanakan perjalanan dinas dewan.
3. Berapa kali pegawai sekretariat dewan melakukan perjalanan dinas ?
Pegawai sekretariat dewan telah melakukan perjalanan dinas sebagai pendamping anggota dewan sebanyak 332 kali, sebanyak 245 kali melakukan perjalanan dinas keluar daerah, sementara ke dalam daerah hanya 84 kali.
4. Untuk apa saja perjalanan dinas dilakukan ?
Perjalanan dinas dilakukan untuk observasi, konsultasi badan musyawarah dan badan kehormatan, konsultasi badan anggaran, kunjungan kerja pimpinan, monitoring pansus, studi banding, bimtek, reses, dan hearing.
5. Bagaimana prosedur pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari pembuatan nota dinas sampai kerincian biaya dan lapoaran hasil dari perjalanan dinas?
Bagian umum membuat nota dinas pegawai, nota dinas diserahkan ke subbagian, subagian menunjuk pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan nota dinas kemudian subbagian membuat surat perintah tugas yang kemudian diserahkan ke pimpinan sekretariat dewan, setelah surat perintah tugas mendapat konformasi dari pimpinan sekretariat dewan maka

Gambar B.1. Dokumentasi Hasil Wawancara 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

subbagian membuat surat perintah perjalanan dinas dan bagian bendahara membuat rincian biaya perjalanan dinas, kemudian surat perintah perjalanan dinas dan rincian biaya perjalanan dinas diserahkan ke pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas, sepulang dari perjalanan dinas pegawai membuat laporan hasil perjalanan dinas.

6. Bagaimana proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas ?

Dalam pembuatan surat perintah perjalanan dinas surat diketik pada *microsoft word* dimana harus melakukan pengeditan template surat setiap kali akan melaksanakan perjalanan dinas, selain itu harus mencari data setiap pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas pada *microsoft excel* yang kemudian setelah mendapat data pegawai maka data tersebut akan di inputkan kembali di template surat yang ada di *Microsoft word* untuk pembuatan suratnya.

7. Bagaimana penyimpanan berkas-berkas surat perintah perjalanan dinas pegawai ?

Berkas surat disimpan pada map besar dan disusun pada lemari.

8. Apa kendala yang terjadi dalam pembuatan surat perintah perjalanan dinas pegawai ?

- a. Membutuhkan waktu lama dalam proses pembuatan surat ketika banyak pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- b. Masih terjadi kesalahan dalam pembuatan perhitungan rincian biaya, pembuatan laporan anggaran biaya, dan laporan hasil perjalanan dinas.
- c. Dengan semakin banyak surat yang dibuat maka proses pencarian dan pengawasan peredaran data pegawai dan data surat akan sulit dilakukan.
- d. Membutuhkan banyak kertas yang terbuang ketika terjadi kesalahan pengetikan surat.

Gambar B.2. Dokumentasi Hasil Wawancara 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar B.3. Dokumentasi Hasil Wawancara 3

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN C

TEMPLATE BERKAS SURAT SISTEM LAMA

1. Template Nota Dinas



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
PEKANBARU

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Perihal :

Kepada : Nama :
 Jabatan :
 Nip./ Gol :

Mohon diberikan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 Demikian disampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

KEPALA BAGIAN UMUM,

KHUZAIRI, S.Sos
 NIP. 19700811 199903 1 002

UIN SUSKA RIAU

Gambar C.1. Dokumentasi Template Nota Dinas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Template Surat Perintah Tugas

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
 PEKANBARU

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor : /SPT/UM/2019

Dasar : Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat DPRD Provinsi Riau Tahun Anggaran 2019 Kegiatan Penyediaan Jasa Sosialisai, Informasi, Publikasi, SKPD Kode Kegiatan 4.00.4.00.02.02.01.002

Dengan ini Sekretaris DPRD Provinsi Riau

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama :
 Jabatan :
 Nip./Gol :

Untuk :

Pembelian Anggaran : Dibebankan pada DPA-SKPD Sekretariat DPRD Provinsi Riau Tahun Anggaran 2019 Kegiatan Penyediaan Jasa Sosialisai, Informasi, Publikasi, SKPD.

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada Tanggal :
 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Provinsi Riau

Drs. KAHARUDDIN, M.Pd
 NIP. 19640310 1987 02 1 002

Gambar C.2. Dokumentasi Template Surat Perintah Tugas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Template Surat Perintah Perjalanan Dinas



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
 PEKANBARU

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : /SPPD/UM/2019

- | | |
|--|---|
| 1. Pemberi Perintah | : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU |
| 2. Pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas | : |
| 3. Jabatan pegawai yang diberi perintah | : |
| 4. Maksud Perjalanan Dinas | : |
| 5. Alat Angkut Yang Digunakan | : |
| 6. a. Tempat berangkat | : |
| b. Tempat tujuan | : |
| 7. a. Lama berangkat | : |
| b. Tanggal Berangkat | : |
| c. Tanggal Pulang | : |
| 8. Pengikut | : Tidak ada |
| Umur | : - |
| 9. Pembebanan Anggaran | |
| a. Instan | : Sekretariat DPRD Provinsi Riau |
| b. Kode Rekening | : 5.2.2.15.02 |
| 10. Keterangan | : - |

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada Tanggal :

An. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Provinsi Riau
KEPALA BAGIAN UMUM
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

UIN SUSKA RIAU

YEFRI NELWIN, S.Si
 NIP. 19631115 199003 1 003

Gambar C.3. Dokumentasi Template Surat Perintah Perjalanan Dinas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Template Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran No. SPT : SPT/UM/2019
Tanggal SPT :

NO	PERINCIAN BIAYA				JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	
1	Uang Harian	Jumlah Hari	x	Rp. xxxxxx	Rp. xxxxx	
2	Penginapan	Jumlah Malam	x	Rp. xxxxxx	Rp. xxxxx	
3	Transportasi Udara	Nama Daerah			Rp. xxxxx	
	Transportasi Darat	Nama Daerah			Rp. xxxxx	
Total					Rp. xxxxx	

Telah Dibayar Sejumlah
Rp. xxxxxxxx
BENDAHARA PENGELUARAN

SUMARNI SE
NIP. 19790316 201001 2 014

Pekanbaru, Januari 2019
Telah Menerima Sejumlah
Rp. xxxxxxxx
Yang Menerima

NAMA PEGAWAI
NIP. 19790426 200902 1 003

Gambar C.4. Dokumentasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas

5. Template Laporan Perjalanan

LAPORAN PERJALANAN DINAS

I. DASAR : SPT NO. /UM/ 2019

II. PETUGAS :

III. MAKSUD DAN TUJUAN PERJALANAN DINAS :

IV. TANGGAL :

V. HASIL YANG DICAPAI :

Pekanbaru, Januari 2019
Yang melaksanakan perjalanan dinas

Nama Pegawai ()


Gambar C.5. Dokumentasi Template Laporan Perjalanan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Template Laporan Penggunaan Anggaran




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
 PEKANBARU

LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

NO	NAMA PEGAWAY	NO. SPT	TGL SPT	TUJUAN	LAMA	UANG HARIAN	TIKET	HOTEL	JUMLAH
1.	Pegawai	/SPT/UM/2019	Tanggal	Durasi yang di taju	Lama hari	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx
2.	Pegawai	/SPT/UM/2019	Tanggal	Durasi yang di taju	Lama hari	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx
3.	Pegawai	/SPT/UM/2019	Tanggal	Durasi yang di taju	Lama hari	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx
Dst	Pegawai	/SPT/UM/2019	Tanggal	Durasi yang di taju	Lama hari	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx	Rp. xxx.xxx
TOTAL PENGGUNAAN ANGGARAN									Rp. xxx.xxx
SISA ANGGARAN									Rp. xxx.xxx

Pekanbaru, 30 Desember 2019
 Bendahara Pengeluaran

SUMARNI SE
 NIP. 19790316 201001 2 014



KH. ZAHRI S. Sani
 NIP. 19700811 199903 1 002

Gambar C.6. Dokumentasi Template Laporan Penggunaan Anggaran


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN D

DATA SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS

1. Bentuk Nota Dinas Pegawai.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
 PEKANBARU


NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Sekretaris Dewan DPRD Provinsi Riau
 Dari : Kepala Bagian Umum
 Tanggal : 08 November 2018
 Nomor : 167 /ND/UM/2018
 Perihal : Dalam rangka mendampingi dan peliputan kunjungan observasi komisi III DPRD Provinsi Riau ke DPRD Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 s/d 12 November 2018.

Kepala Bagian Umum menugaskan staf sebagai berikut:

Nama : DIDI KURNIADI
 Jabatan : Staff Subbag Humas dan Perpustakaan
 Nip/ Gol : 19790426 200902 1 003/ II

Mohon diberikan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 Demikian disampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.



KEPALA BAGIAN UMUM,
SETWAN
 KHUSAIRI, S.Sos
 19700811 199903 1 002

Gambar D.1. Dokumentasi Bentuk Nota Dinas Pegawai




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Bentuk Surat Perintah Tugas Pegawai.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
PEKANBARU

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor : 167/SPT/UM/2018

Dasar : Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat DPRD Provinsi Riau Tahun Anggaran 2018 Kegiatan Penyediaan Jasa Sosialisasi, Informasi, Publikasi, SKPD Kode Kegiatan 4.00.4.00.02.02.01.002

Dengan ini Sekretaris DPRD Provinsi Riau

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama : DIDI KURNIADI
 Jabatan : Staff Subbag Humas dan Perpustakaan
 Nip./Gol : 19790426 200902 1 003/ II

Untuk : Dalam rangka mendampingi dan peliputan kunjungan observasi komisi III DPRD Provinsi Riau ke DPRD Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 s/d 12 November 2018.

Pembebanan Anggaran : Dibebankan pada DPA-SKPD Sekretariat DPRD Provinsi Riau Tahun Anggaran 2018 Kegiatan Penyediaan Jasa Sosialisasi, Informasi, Publikasi, SKPD.

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 09 November 2018

Drs. KAHARUDDIN, M.Pd
 8640310 1987 02 1 002

UIN SUSKA RIAU

Gambar D.2. Dokumentasi Bentuk Surat Perintah Tugas Pegawai




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai.

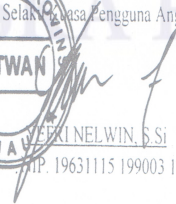


PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
 PEKANBARU

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 Nomor : 67 /SPPD/UM/2018

1. Pemberi Perintah	: SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU
2. Pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas	: DIDI KURNIADI
3. Jabatan pegawai yang diberi perintah	: Staff Subbag Humas dan Perpustakaan
4. Maksud Perjalanan Dinas	: Dalam rangka mendampingi dan peliputan kunjungan observasi komisi III DPRD Provinsi Riau ke DPRD Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 s/d 12 November 2018.
5. Alat Angkut Yang Digunakan	: Udara
6. a. Tempat berangkat	: Pekanbaru
b. Tempat tujuan	: KOTA JAKARTA PUSAT
7. a. Lama berangkat	: 3 Hari
b. Tanggal Berangkat	: 10 November 2018
c. Tanggal Pulang	: 12 November 2018
8. Pengikut	: Tidak ada
Umur	: -
9. Pembebanan Anggaran	
a. Instan	: Sekretariat DPRD Provinsi Riau
b. Kode Rekening	: 5.2.2.15.02
10. Keterangan	: -

Ditetapkan di Pekanbaru
 Pada Tanggal : 09 November 2018

An. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Provinsi Riau
 BAGIAN UMUM
 Selaku Kepala Pengguna Anggaran

 YETTI NELWIN, S.Si
 N.P. 19631115 199003 1 003

Gambar D.3. Dokumentasi Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Bentuk Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran No. SPT
Tanggal SPT

167 SPT UM 2018
09 November 2018

NO	PERINCIAN BIAYA			JUMLAH	KET
1	2			3	4
1	Uang Harian	3 Hari	x Rp. 580.000,00	Rp. 1.740.000,00	
2	Penginapan	3 Malam	x Rp. 610.000,00	Rp. 1.830.000,00	
3	Transportasi Udara	KOTA JAKARTA PUSAT		Rp. 3.000.000,00	
	Transportasi Darat	KOTA JAKARTA PUSAT		Rp. 170.000,00	
Total				Rp. 6.740.000,00	

Pekanbaru, 09 November 2018

Telah Dibayar Sejumlah
Rp. 6.740.000,00

Telah Menerima Sejumlah
Rp. 6.740.000,00

BENDAHARA PENGELUARAN

Yang Menerima


SETWAN
NIP. 19790316 201001 2 014


DIDI KURNIADI
NIP. 19790426 200902 1 003

Gambar D.4. Dokumentasi Bentuk Rincian Biaya Perjalanan Dinas


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Bentuk Laporan Hasil Perjalanan Dinas.

LAPORAN PERJALANAN DINAS

I. DASAR	: SPT NO 167/UM/2018
II. PETUGAS	: DIDI KURNIADI (Staff Subbag Humas dan Perpustakaan)
III. MAKSUD DAN TUJUAN PERJALANAN DINAS	: Dalam rangka mendampingi dan peliputan kunjungan observasi komisi III DPRD Provinsi Riau ke DPRD Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 s.d 12 November 2018
IV. TEMPAT	: DKI JAKARTA
V. TANGGAL	: 10 November 2018 - 12 November 2018
VI. HASIL YANG DICAPAI	: <ul style="list-style-type: none"> - Terfasilitasinya dan terdokumentasinya kunjungan observasi komisi III DPRD Provinsi Riau ke DPRD DKI Jakarta. - Peserta observasi dan rapat kerja terdiri dari para Gubernur dan ketua DPRD Provinsi se-indonesia dan pejabat lainnya. - Gubernur dan Ketua DPRD juga turut hadir dalam acara dimasud.

Pekanbaru, 16 November 2018
Yang melaksanakan perjalanan dinas


 DIDI KURNIADI
 NIP. 19790426 200902 1 003

Gambar D.5. Dokumentasi Bentuk Laporan Hasil Perjalanan Dinas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN E

DATA ANGGARAN PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
PEKANBARU

ANGGARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PEGAWAI
SEKRETARIAT DEWAN PROVINSI RIAU
PERATURAN GUBERNUR RIAU NO.3 TAHUN 2019

1. LUAR DAERAH

Berikut merupakan anggaran biaya perjalanan pegawai sekretariat dewan wilayah luar daerah Indonesia.

NO	JABATAN	GOLONGAN	UANG HARIAN	HOTEL
1.	Sekretaris Dewan	I	Rp. 700.000	Rp. 870.000
		II	Rp. 850.000	Rp. 950.000
		III	Rp. 1.350.000	Rp. 1.690.000
		IV	Rp. 2.600.000	Rp. 3.500.000
2.	Kepala Bagian Umum	I	Rp. 700.000	Rp. 870.000
		II	Rp. 850.000	Rp. 950.000
		III	Rp. 1.350.000	Rp. 1.690.000
		IV	Rp. 2.600.000	Rp. 3.500.000
3.	Kepala Sub Bagian	I	Rp. 700.000	Rp. 870.000
		II	Rp. 850.000	Rp. 950.000
		III	Rp. 1.350.000	Rp. 1.690.000
		IV	Rp. 2.600.000	Rp. 3.500.000
4.	Bendahara	I	Rp. 700.000	Rp. 870.000
		II	Rp. 850.000	Rp. 950.000
		III	Rp. 1.350.000	Rp. 1.690.000
		IV	Rp. 2.600.000	Rp. 3.500.000
5.	Staff Sekretaris Dewan	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
6.	Staff Umum dan Protokol	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
7.	Staff Subbag Perlengkapan	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
8.	Staff Subbag Humas dan Perpustakaan	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
9.	Staff Persidangan dan Produk Hukum	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000

Gambar E.1. Dokumentasi Data Anggaran 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
10.	Staff Hukum Subbag	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
11.	Staff dan Fraksi Komisi	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
12.	Staff Rapat Dan Risalah Subbag	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000
13.	Staff Keuangan dan Perencanaan Subbag	I	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		II	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		III	Rp. 580.000	Rp. 610.000
		IV	Rp. 650.000	Rp. 870.000

2. DALAM DAERAH

Berikut merupakan anggaran biaya perjalanan pegawai sekretariat dewan wilayah dalam daerah Indonesia.

NO	JABATAN	GOLONGAN	UANG HARIAN	HOTEL
1.	Sekretaris Dewan	I	Rp. 490.000	Rp. 450.000
		II	Rp. 600.000	Rp. 550.000
		III	Rp. 940.000	Rp. 650.000
		IV	Rp. 1.810.000	Rp. 750.000
2.	Kepala Bagian Umum	I	Rp. 490.000	Rp. 450.000
		II	Rp. 600.000	Rp. 550.000
		III	Rp. 940.000	Rp. 650.000
		IV	Rp. 1.810.000	Rp. 750.000
3.	Kepala Sub Bagian	I	Rp. 490.000	Rp. 450.000
		II	Rp. 600.000	Rp. 550.000
		III	Rp. 940.000	Rp. 650.000
		IV	Rp. 1.810.000	Rp. 750.000
4.	Bendahara	I	Rp. 490.000	Rp. 450.000
		II	Rp. 600.000	Rp. 550.000
		III	Rp. 940.000	Rp. 650.000
		IV	Rp. 1.810.000	Rp. 750.000
5.	Staff Sekretaris Dewan	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
6.	Staff Umum Subbag dan Protokol	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
7.	Staff Perlengkapan Subbag	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000

Gambar E.2. Dokumentasi Data Anggaran 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
8.	Staff Subbag Humas dan Perpustakaan	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
9.	Staff Persidangan dan Produk Hukum	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
10.	Staff Subbag Hukum	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
11.	Staff Komisi dan Fraksi	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
12.	Staff Subbag Rapat Dan Riset	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000
13.	Staff Subbag Keuangan dan Perencanaan	I	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		II	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		III	Rp. 410.000	Rp. 350.000
		IV	Rp. 460.000	Rp. 400.000

3. BIAYA PERJALANAN LUAR DAERAH

LUAR DAERAH			
NO	PROVINSI	TIKET UDARA	TAXI / TIKET DARAT
1.	ACEH	≤ 6.000.000	120.000
2.	SUMATERA UTARA	≤ 6.000.000	232.000
3.	SUMATERA BARAT	≤ 6.000.000	190.000
4.	RIAU	≤ 6.000.000	75.000
5.	KEPULAUAN RIAU	≤ 6.000.000	120.000
6.	JAMBI	≤ 6.000.000	120.000
7.	SUMATERA SELATAN	≤ 6.000.000	125.000
8.	BANGKA BELITUNG	≤ 6.000.000	90.000
9.	BENGKULU	≤ 6.000.000	95.000
10.	LAMPUNG	≤ 6.000.000	145.000
11.	BANTEN	≤ 6.000.000	306.000
12.	BALI	≤ 6.000.000	150.000
13.	DKI JAKARTA	≤ 3.000.000	170.000
14.	DI YOGYAKARTA	≤ 6.000.000	94.000
15.	JAWA TENGAH	≤ 6.000.000	75.000
16.	JAWA BARAT	≤ 6.000.000	140.000
17.	JAWA TIMUR	≤ 6.000.000	148.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	≤ 6.000.000	213.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	≤ 6.000.000	80.000
20.	KALIMANTAN BARAT	≤ 6.000.000	107.000
21.	KALIMANTAN SELATAN	≤ 6.000.000	100.000

Gambar E.3. Dokumentasi Data Anggaran 3

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

22.	KALIMANTAN TENGAH	≤ 6.000.000	90.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	≤ 6.000.000	100.000
24.	KALIMANTAN UTARA	≤ 6.000.000	100.000
25.	GORONTALO	≤ 6.000.000	200.000
26.	SULAWESI UTARA	≤ 6.000.000	110.000
27.	SULAWESI TENGGARA	≤ 6.000.000	131.000
28.	SULAWESI TENGAH	≤ 6.000.000	75.000
29.	SULAWESI SELATAN	≤ 6.000.000	145.000
30.	SULAWESI BARAT	≤ 6.000.000	217.000
31.	MALUKU	≤ 6.000.000	210.000
32.	MALUKU UTARA	≤ 6.000.000	174.000
33.	PAPUA	≤ 6.000.000	355.000
34.	PAPUA BARAT	≤ 6.000.000	145.000

4. BIAYA PERJALANAN DALAM DAERAH

DALAM DAERAH		
NO	KABUPATEN	TIKET DARAT
1.	DUMAI	300.000
2.	ROKAN HULU	300.000
3.	INDRAGIRI HULU	300.000
4.	INDRAGIRI HILIR	370.000
5.	KAMPAR	170.000
6.	BENGKALIS	500.000
7.	SIAK	200.000
8.	KUANTAN SINGINGI	220.000
9.	KEPULAUAN MERANTI	500.000
10.	ROKAN HILIR	330.000
11.	PELALAWAN	150.000

Pekanbaru, 16 Oktober 2019

KEMERDEKAAN

PEMERINTAH PROVINSI RIAU

SETWAN

KHUZAIRI, S.Sos

NIP. 19700811 199903 1 002

Gambar E.4. Dokumentasi Data Anggaran 4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN F

DATA PEGAWAI



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jl. Jend. Sudirman No. 719 Telp.(0761) 857141 Fax. (0761) 857141
PEKANBARU

DATA PEGAWAI SKRETARIAT DEWAN PROVINSI RIAU

NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN
1.	19640310 1987 02 1 002	Drs. KAHARUDDIN, M.Pd	IV	Sekretaris Dewan
2.	19700811 199903 1 002	KHUZAIRI, S.Sos	III	Kepala Bagian Umum
3.	19740318 200011 1 001	M. RIDHO, SE	III	Kepala Sub Bagian
4.	19790316 201001 2 014	SUMARNI, SE	III	Bendahara Pengeluaran
5.	19730417 200112 1 002	AHMAD AZMI, S.Sos	III	Staf Sekretaris Dewan
6.	19781111 201001 1 016	IMANUDDIN SUKRI, ST	III	Staf Sekretaris Dewan
7.	19831128 201101 2 007	IINYUNIANI, SE	III	Staff Subbag Umum dan Protokol
8.	19760626 201001 1 015	MUHASNAN	II	Staff Subbag Umum dan Protokol
9.	19731025 199603 1 001	SYAFRIZAL R, S.IP	III	Staff Subbag Perlengkapan
10.	19800515 201001 2 025	WAHYU SRI REZEKI	II	Staff Subbag Perlengkapan
11.	19790731 201001 1 016	YAN BASTIAN	II	Staff Subbag Humas dan Perpustakaan
12.	19760921 200212 1 005	JUNAIDI	III	Staff Subbag Humas dan Perpustakaan
13.	19790426 200902 1 003	DIDI KURNIADI	II	Staff Subbag Humas dan Perpustakaan
14.	19780222 199701 1 001	MUFLIHUN, S.STP	III	Staff Subbag Persidangan dan Produk Hukum
15.				
16.	19750606 201001 1 016	MUKMIN ARIFIN	II	Staff Subbag Persidangan dan Produk Hukum
17.	19760823 201001 1 009	M.ARIEF HIDAYAT, SH, MH	III	Staff Subbag Hukum
18.	19860606 201403 1 002	ANDRI HASAN, SH	II	Staff Subbag Hukum
19.	19690427 199303 1 005	AFRIZAL	III	Staff Komisi dan Fraksi
20.	19840510 201001 2 054	SISKA RIANDHINLA	II	Staff Komisi dan Fraksi
21.	19831015 200112 1 001	YURAIKHA HERIANDANNI,	IV	Staff Subbag Rapat dan Risalah

Gambar F.1. Dokumentasi Data Pegawai 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

		S.STP,M.Si		
22.	19820831 201101 2 009	ELVIRA WONGSO, S.H	III	Staff Subbag Rapat dan Risalah
23.	19740227 201001 1 004	YEFRIZAL, SE	III	Staff Subbag Keuangan dan Perencanaan
24.	19680124 199403 2 004	MARGARETA TUTIK LESTARI, SH, MSI	III	Staff Subbag Keuangan dan Perencanaan
25.	19631115 199003 1 003	YEFRI NELWIN, S.Si	III	Kuasa Pengguna Anggaran

Pekanbaru, 16 Oktober 2019

KETUA BAGIAN UMUM



KIRUZAIRI, S.Sos

NIP. 19700811 199903 1 002

Gambar F.2. Dokumentasi Data Pegawai 2

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN G

PENGUJIAN UAT

FORM PENGUJIAN USER ACCEPTANCE TESTING

Judul Penelitian : Rancang Bangun Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas
Sekretariat Dewan Provinsi Riau.

Peneliti : Solehan

Evaluator : KHUZAIRI, S. Sos

Nip : 19700811 1999031002

Jabatan : Kepala Bagian umum.

A. Tabel Pilihan Jawaban UAT

Nilai	Jawaban	Bobot
A	Sangat Mudah/ Bagus/ Jelas	4
B	Mudah Bagus/ Sesuai/ Jelas	3
C	Cukup Sulit/ Bagus/ Sesuai/ Jelas	2
D	Gagal Sulit/ Jelek/ Tidak Sesuai/ Tidak Jelas	1

B. Tabel Pertanyaan UAT


No	Pertanyaan	A	B	C	D
1.	Apakah menurut anda Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas mudah untuk digunakan (<i>User friendly</i>)?		✓		
2.	Bagaimana kinerja sistem?		✓		
3.	Apakah Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini dapat membantu meningkatkan kinerja pihak sekretariat dewan?	✓			
4.	Apakah semua fitur dan modul menu Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas dapat diakses dengan baik?		✓		
5.	Apakah sistem menu Surat Perintah Perjalanan Dinas dapat menampilkan data keseluruhan?	✓			
6.	Apakah data keseluruhan pada Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditampilkan pada sistem berjalan dengan baik?	✓			
7.	Apakah menu tambah data, menu edit, menu hapus,		✓		

Gambar G.1. Dokumentasi Hasil Pengujian Sistem 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

	menu view, menu cetak, pada Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas sudah dapat berjalan?			
8.	Apakah Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini berjalan sesuai kebutuhan?	✓		
9.	Apakah Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini mudah dipahami?	✓		
10.	Apakah dengan adanya fitur notifikasi pada Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini, informasi mengenai informasi bahwa ada perintah tugas pegawai dapat diakses lebih cepat?	✓		
11.	Apakah Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini memberi kemudahan dalam mencari data berkas surat perjalanan dinas?	✓		
12.	Apakah Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini memberi kemudahan dalam pembuatan rincian biaya perjalanan dinas?	✓		
13.	Apakah Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas sesuai yang diharapkan?	✓		
14.	Apakah Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas ini memberi kemudahan dalam penyimpanan data berkas surat perjalanan dinas?	✓		
15.	Apakah sistem surat perintah perjalanan dinas dapat mengefisienkan penggunaan waktu yang ada?	✓		



RESPONDEN
SETWAN
RIAU
KURATRI, S605

UIN SUSKA RIAU

Gambar G.2. Dokumentasi Hasil Pengujian Sistem 2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Bandar Sungai Kecamatan Sabak Auh Kabupaten Siak Provinsi Riau pada tanggal 23 September 1997 dari Ayahanda Supar dan Ibunda Gemi, yang diberi nama Solehan. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara.

Pada tahun 2003 penulis masuk SDN 003 Desa Lakamana dan menamatkan sekolah dasar pada tahun 2009. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di SMPN 051 Siak dan menamatkan Pendidikan pada tahun 2012.

Tahun 2012 penulis melanjutkan Pendidikan di SMAN 01 Sabak Auh dan menamatkan Pendidikan pada tahun 2015. Penulis melanjutkan Pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Fakultas Sains dan Teknologi tepatnya pada Program Studi Sistem Informasi pada tahun 2015 dan menamatkan pada tahun 2020. Selama jadi mahasiswa, penulis pernah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau. Penulis juga mengikuti Pengabdian Kuliah Kerja Nyata KKN di Desa Pambang Baru, Kecamatan Bantan, Kabupaten Bengkalis.

Dan pada Penelitian tugas akhir ini saya mengambil judul tentang “RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS SKRETARIAT DEWAN PROVINSI RIAU”. Silahkan jalin komunikasi dengan penulis melalui Telp.0823-8765-5519 dan E-mail solehan23@studentst.uin-suska.ac.id

UIN SUSKA RIAU